ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **149**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 122

Οργανισμός Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄ 174), όπως ισχύει, του άρθρου 27 του ν. 4210/2013 " Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις" (Α΄ 254), του άρθρου 55 του ν. 4238/2014 "Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις", (Α΄ 38), του άρθρου 46 του ν. 4250/2014 "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α΄ 161) και λοιπές ρυθμίσεις (Α΄ 74 -Διορθ. σφαλμ. Α΄ 111), του άρθρου 7 του ν. 4275/2014 "Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις. (Α΄ 149 - Διορθ. Σφαλμ. Α΄151) του άρθρου 30 του ν. 4305/2014 "Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α΄ 57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις" (Α΄237) και του άρθρου πέμπτου του ν. 4464/2017 Α΄ 46) με το οποίο τροποποιήθηκε η εξουσιοδοτική διάταξη του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

β. Του άρθρου 35 παρ 4 του ν. 4024/2011 " Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015" (Α΄226), όπως ισχύει.

γ. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το π.δ. 123/2016 (Α΄ 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

3. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

4. Την υπ' αριθ. Υ29/08.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

5. Την από 3/4/2017 εισήγηση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Μεταναστευτικής Πολιτικής με αριθ. ΓΔΟΥ/1017/ 7/3.4.2017.

6. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος κατά το μέρος που αφορά το Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής προκαλείται πρόσθετη ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία ανέρχεται σε 3.096.544 ευρώ για το έτος 2017 και τα επόμενα έτη η πρόσθετη ετήσια δαπάνη θα ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο ετησίως στο ύψος των 3.353.974,00 ευρώ, η οποία θα προβλεφθεί κατά την κατάρτιση του επόμενου ετήσιου Προϋπολογισμού του Υπουργείου Οι εν λόγω δαπάνες θα αντιμετωπισθούν από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται για το σκοπό αυτό στον Π/Υ του αντίστοιχου έτους του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής ΚΑ.Ε.Κ 0211, 0213, 0215, 0291, 0829, 1711, 1723, και 3299. Οι προκαλούμενες δαπάνες στοιχούν προς τις δεσμεύσεις και τους στόχους του εγκριθέντος με το άρθρο 163 του ν. 4472/2017 (Α΄74) Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018 - 2021.

7. Την υπ' αριθ. 149/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Αποστολή-Διάρθρωση Υπηρεσιών-Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Αποστολή και Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1
Αποστολή

Το Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της εθνικής πολιτικής για την μετανάστευση, τόσο σχετικά με την νόμιμη είσοδο, διαμονή και κοινωνική ένταξη των πολιτών τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια, όσο και σχετικά με την ταυτοποίηση και υποδοχή πολιτών τρίτων χωρών που εισέρχονται στην Χώρα χωρίς τις νόμιμες διατυπώσεις, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της εθνικής πολιτικής για τη χορήγηση ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας και την παροχή προστασίας των αιτούντων και των ατόμων που διαπιστωμένα χρήζουν διεθνούς προστασίας, δηλαδή αναγνωρισμένων προσφύγων, δικαιούχων επικουρικής προστασίας και δικαιούχων ανθρωπιστικού καθεστώτος.

Το Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής έχει την αρμοδιότητα εφαρμογής της ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων σχετικά με τα θέματα μετανάστευσης, παροχής διεθνούς προστασίας και υποδοχής αιτούντων διεθνούς προστασίας, και την ευθύνη συντονισμού όλων των συναρμοδίων υπηρεσιών της χώρας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο για την ταχεία και ομοιόμορφη εφαρμογή της. Διατηρεί για το σκοπό αυτό διαρκή επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και τους διεθνείς οργανισμούς και μετέχει με όργανά του στην διαμόρφωση της κοινής ενωσιακής πολιτικής για θέματα αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Τα πολιτικά γραφεία, τα αυτοτελή τμήματα και μονάδες του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής διαρθρώνονται ως ακολούθως:

α. Πολιτικό Γραφείο Υπουργού.

β. Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού.

γ. Γραφείο Γενικού (Διοικητικού, μετά την εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), όπως ισχύει) Γραμματέα Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

δ. Γραφείο Γενικού (Τομεακού, μετά την εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), όπως ισχύει) Γραμματέα Μεταναστευτικής Πολιτικής.

ε. Γραφείο Γενικού (Τομεακού, μετά την εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), όπως ισχύει) Γραμματέα Υποδοχής.

στ. Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού, υπαγόμενο στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής.

ζ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου, αποτελούμενο από μια οργανική θέση Συμβούλου δύο οργανικές θέσεις παρέδρων και μια οργανική θέση δικαστικού αντιπροσώπου.

η. Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής.

θ. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων, υπαγόμενο στον υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής.

2. α. Η Γενική (Διοικητική) Γραμματεία του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής διαρθρώνεται ως ακολούθως:

αα. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

αβ. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

αγ. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

αδ. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Στην Γενική (Διοικητική) Γραμματεία του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής προΐσταται ο Γενικός(Διοικητικός) Γραμματέας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, ο οποίος υπάγεται στον Υπουργό. Επίσης, ο Γενικός(Διοικητικός) Γραμματέας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας και υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή, από τις υπηρεσίες στις οποίες προΐσταται, της πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

β. Η Γενική (Τομεακή) Γραμματεία Μεταναστευτικής Πολιτικής, συγκροτείται από την Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής. Στην Γενική (Τομεακή) Γραμματεία Μεταναστευτικής Πολιτικής προΐσταται ο Γενικός (Τομεακός) Γραμματέας Μεταναστευτικής Πολιτικής, ο οποίος υπάγεται στον Υπουργό. Επίσης, ο Γενικός (Τομεακός) Γραμματέας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας και υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή, από τις υπηρεσίες στις οποίες προΐσταται, της πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

γ. Η Γενική (Τομεακή) Γραμματεία Υποδοχής συγκροτείται από:

Την υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης και συντονίζει την δράση της με τις διοικητικές δράσεις των Υπηρεσιών Ασύλου, της Αρχής Προσφυγών και των λοιπών κατά περίπτωση συναρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου.

Στην Γενική (Τομεακή) Γραμματεία Υποδοχής προΐσταται ο Γενικός (Τομεακός) Γραμματέας Υποδοχής , ο οποίος υπάγεται στον Υπουργό. Επίσης, ο Γενικός (Τομεακός) Γραμματέας Υποδοχής είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας και υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή, από τις υπηρεσίες στις οποίες προΐσταται, της πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της, καθώς επίσης έχει την ευθύνη του συντονισμού της δράσης των υπηρεσιών στις οποίες προΐσταται με τις διοικητικές δράσεις των Αυτοτελών Υπηρεσιών του Υπουργείου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους για την

αποτελεσματική διαχείριση των μεταναστευτικών- προσφυγικών ροών.

3. Στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής λειτουργούν, σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις:

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

β. Ιατρείο, που υπάγεται στον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής

γ. Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης, που υπάγεται στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής.

4. Στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής λειτουργούν, επίσης, οι εξής αυτοτελείς υπηρεσίες:

α. Υπηρεσία Ασύλου, που υπάγεται στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής.

β. Αρχή Προσφυγών, που υπάγεται στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής

γ. Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης, που υπάγεται στον Γενικό (Τομεακό) Γραμματέα Υποδοχής

Άρθρο 3
Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού

Τα Πολιτικά Γραφεία, επικουρούν τον Υπουργό και τον Υφυπουργό, στο έργο τους, ανήκει μεταξύ των άλλων η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προϊσταμένου μέλους της Κυβέρνησης, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου του πολιτικού γραφείου, η διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου, η επιμέλεια για την οργάνωση της επικοινωνίας τους με άλλα μέλη της Κυβέρνησης, βουλευτές και δημόσιους γενικά λειτουργούς, εκπροσώπους κοινωνικών φορέων και πολίτες καθώς και η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών τους υποχρεώσεων, διέπονται δε, σε ό,τι αφορά στην οργάνωση και λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Γραφεία Γενικών /Διοικητικών/
Τομεακών Γραμματέων

Τα Γραφεία επικουρούν τους Γενικούς/Διοικητικούς/Τομεακούς Γραμματείς στην άσκηση των καθηκόντων τους, έχουν την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνουν την επικοινωνία τους με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, διέπονται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5
Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΣΣΣ)

Το Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΣΣΣ) είναι όργανο διαβούλευσης επί θεμάτων διαμόρφωσης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των δημόσιων πολιτικών που συνθέτουν την αποστολή του Υπουργείου, με σκοπό την όσο το δυνατόν πληρέστερη ανάδειξη των πολύπλοκων θεμάτων προς την αποφασίζουσα πολιτική ηγεσία.

Το Συμβούλιο συγκροτείται από την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου, τους Γενικούς/Διοικητικούς/Τομεακούς Γραμματείς, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των αυτοτελών υπηρεσιών. Σε αυτό, προεδρεύει ο υπουργός και καθήκοντα γραμματέα εκτελεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Στρατηγικού Σχεδιασμού ή ο αναπληρωτής του.

Το Συμβούλιο συγκαλείται σε τακτικές συσκέψεις κάθε 15 ημέρες και εκτάκτως όταν το ζητά ο υπουργός. Τα θέματα τα ορίζει ο Υπουργός σε συνεργασία με τον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα του Υπουργείου.

Το Συμβούλιο υποστηρίζεται τόσο επιστημονικά (ανάλυση-επεξεργασία πληροφοριών στρατηγικού χαρακτήρα, τεκμηρίωση), όσο και γραμματειακά (καταγραφή πρακτικών, τήρηση αρχείων) από το αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Στρατηγικού Σχεδιασμού που υπάγεται στον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Αυτοτελή Τμήματα και Μονάδες

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού
Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων και φορέων του Υπουργείου για τη συλλογή πληροφοριών και τη σύνταξη σχετικών απαντήσεων, η επεξεργασία αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού και η προώθησή τους, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, στην Βουλή.

2. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου και η κατάρτιση των νομοσχεδίων που αναθέτει σε αυτό ο Υπουργός.

3. Η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας στις υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση νομοθετικών ρυθμίσεων, με σκοπό την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης.

4. Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 του ν. 4048/2012, (Α΄ 34) και η ταυτόχρονη επισήμανση των συναφών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων.

5. Η μέριμνα για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων και η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.

6. Η συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης του ν. 3133/2003, (Α΄ 85), της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

7. Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων του άρθρου 9 του ν. 4048/2012, (Α΄ 34).

8. Η συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των εν λόγω επιτροπών.

9. Η επεξεργασία και εισήγηση σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Υπουργείου, νομοσχεδίων,

προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν στην ενσωμάτωση της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και μπορεί να ασκεί τις αρμοδιότητές της στο σύνολο των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

α. Η παροχή ελεγκτικών – συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, ως εξής:

αα) ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal audit) του Υπουργείου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων,

αβ) ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου,

αγ) η αξιολόγηση της οικονομικότητας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και η εν γένει αξιολόγηση της λειτουργίας του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης,

αδ) η αξιολόγηση του προγραμματισμού του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Υπουργείου,

αε) ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς, η διαβίβαση σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες για την καταπολέμησή τους δικαστικές και διοικητικές αρχές και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη μέτρων αποτροπής τους στο μέλλον,

αστ) ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου,

αζ) η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών, εφόσον ζητηθεί.

β. Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου.

γ. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Υπουργείου.

δ. Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Υπουργείο.

ε. Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

στ. Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

ζ. Η πρόταση για επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου.

3. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εσωτερικών Διαδικασιών.

β. Τμήμα Ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Εσωτερικών Διαδικασιών

αα. Η διαρκής εξέταση του συνόλου των λειτουργιών-διαδικασιών που διενεργούν οι υπηρεσίες του υπουργείου, προκειμένου να πετυχαίνουν τους σκοπούς τους (internal control system).

αβ. Η εξέταση των στόχων που έχουν τεθεί από τις υπηρεσιακές μονάδες και του βαθμού επίτευξής τους.

αγ. Η εφαρμογή κατάλληλων μεθόδων και δεικτών μέτρησης, με σκοπό τον εντοπισμό προβληματικών λειτουργιών-διαδικασιών.

αδ. Η τήρηση Βάσεως Δεδομένων με στοιχεία για όλες τις λειτουργίες-διαδικασίες των υπηρεσιών του υπουργείου.

β. Τμήμα Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

βα. Η διαρκής εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal auditing).

ββ. Η επινόηση και εφαρμογή κατάλληλων δεικτών μέτρησης για την αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

βγ. Η επινόηση και εφαρμογή κατάλληλων μεθόδων για την πρόβλεψη και αντιμετώπιση επικίνδυνων εξελίξεων.

βδ. Η τήρηση Βάσεως Δεδομένων με στοιχεία για όλες τις αξιολογήσεις των λειτουργιών-διαδικασιών του υπουργείου.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Στο αυτοτελές Τμήμα λειτουργεί Υπαρχείο Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (ΕΚΑ) και είναι υπεύθυνο για θέματα εφαρμογής του ΕΚΑ που αφορούν στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου, πλην της Υπηρεσίας Ασύλου.

3. Στο αυτοτελές Τμήμα δύναται να λειτουργεί, επίσης, Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας σύμφωνα με τα οριζόμενα της παραγράφου 9 του άρθρου 4 του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α. Την οργάνωση διασκέψεων, συνεδρίων, συνόδων, επιτροπών στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

β. Την παρακολούθηση των εργασιών των υπουργικών διασκέψεων, διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, καθώς και την εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές εκπροσώπων του Υπουργείου, μετά από πρόταση των άλλων αρμόδιων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Υπηρεσιών του Υπουργείου.

γ. Την παροχή οδηγιών για την επίσημη ελληνική θέση και τις θέσεις του Υπουργείου προς τις ελληνικές αντιπροσωπείες σε συζητούμενα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου κατόπιν συνεργασίας με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δ. Τη συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και Διευθύνσεις του Υπουργείου για την επεξεργασία και εφαρμογή συμβάσεων, αποφάσεων, συστάσεων και μελετών διεθνών οργανισμών και διασκέψεων, σε αντικείμενα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Υπουργείου, καθώς και τη διασφάλιση της συνεργασίας με τις αρμόδιες, σε αντικείμενα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και των Μονίμων Ελληνικών Αντιπροσωπειών.

ε. τη μετάφραση ή τη μέριμνα για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντιστρόφως για τις ανάγκες του Υπουργείου.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Στρατηγικού Σχεδιασμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Η συλλογή πρωτογενών και επεξεργασμένων στοιχείων σχετικά με τις πολιτικές του υπουργείου, η περαιτέρω επεξεργασία τους σε επίπεδο πληροφοριών στρατηγικού χαρακτήρα και η εξασφάλιση της τήρησής τους σε Μητρώα.

β. Η παροχή πληροφοριών στρατηγικού χαρακτήρα προς το Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού.

γ. Η τεκμηρίωση των παρεχόμενων πληροφοριών μέσω των τηρούμενων κατάλληλων δεδομένων επί των πολιτικών του υπουργείου.

δ. Η γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του ΣΣΣ και η τήρηση αρχείου επ’ αυτών.

Άρθρο 11
Ιατρείο

1. Στην κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου συνιστάται Ιατρείο, το οποίο υπάγεται στον Γενικό (Διοικητικό) Γραμματέα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

2. Στο Ιατρείο ανατίθεται η προαγωγή της υγείας και η εν γένει προστασία των υπαλλήλων και των συναλλασσόμενων πολιτών, καθώς και συμβουλευτική αρμοδιότητα σε υγειονομικά θέματα που αφορούν σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης που καλούνται να αντιμετωπίσουν υπηρεσίες του Υπουργείου.

3 Για τη λειτουργία του Ιατρείου του Υπουργείου υφίσταται (1) θέση ελεγκτή ιατρού επί θητεία, βάσει του άρθρου 60 του ν.1943/1991 (Α΄ 50), όπως ισχύει. Η πλήρωση της ως άνω θέσης γίνεται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 12
Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης

1. Συνιστάται στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Υπουργό.

2. Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης σχετικά με την εν γένει πολιτική δραστηριότητα της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου, την παρακολούθηση και συλλογή ειδήσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης εσωτερικού και εξωτερικού, την ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας και την ευθύνη διοργάνωσης των δράσεων δημοσιότητας του Υπουργείου.

3. Για τη στελέχωση του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις δημοσιογράφων, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, στις οποίες προσλαμβάνονται δημοσιογράφοι είτε μέλη αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής οργάνωσης, είτε έχοντες διετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε ημερήσια πολιτική ή οικονομική εφημερίδα ή σε περιοδικό ευρείας κυκλοφορίας ή στη ραδιοφωνία ή στην τηλεόραση, που αποδεικνύεται από την καταβολή των εισφορών τους στον οικείο ασφαλιστικό φορέα με την ιδιότητα του δημοσιογράφου. Στη σύμβαση τίθεται υποχρεωτικά ο όρος ότι αυτή λύεται αυτοδικαίως και χωρίς αποζημίωση και ο προσληφθείς απολύεται με την αποχώρηση για οποιονδήποτε λόγο του Υπουργού, που τον προσέλαβε.

4. Στις ανωτέρω θέσεις μπορεί, με κοινή απόφαση των Υπουργών Μεταναστευτικής Πολιτικής και Επικρατείας, να αποσπώνται δημοσιογράφοι των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας.

5. Στο Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης δύναται να διαθέτει ο Υπουργός και άλλο προσωπικό του Υπουργείου ή των γραφείων Υπουργού και Υφυπουργού, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Υπηρεσίες Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής

Άρθρο 13
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Γενική Διεύθυνση έχει ως στρατηγικούς στόχους:

α. τη διαμόρφωση της οργανωτικής διάρθρωσης του Υπουργείου,

β. την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών,
γ. την ορθολογική αποτύπωση των διοικητικών τύπων,
δ. τη διαχείριση του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό, ιδίως σε ό,τι αφορά τη στελέχωση των οργανικών του μονάδων και τα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του, πλην της Υπηρεσίας Ασύλου,
ε. την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου και έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, συντονισμό και εποπτεία της αποδοτικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου,
στ. την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς της και ειδικότερα το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης,
ζ. την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου,
η. την αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών, για τις επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις και εισφορές που, βάσει των κείμενων διατάξεων, βαρύνουν τους Ειδικούς Φορείς που διαχειρίζεται,
θ. τον έλεγχο, εκκαθάριση και εξόφληση δαπανών καθώς και την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού του Υπουργείου.
2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:
α. Τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.
β Τη Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής.
γ. Τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
δ. Τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
ε. Τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον οργανωτικό σχεδιασμό και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου τη μέτρηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων αυτού βάσει ενιαίων και θεσμικά κατοχυρωμένων προτύπων, το σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης αυτών, την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων και την εκπαίδευσή του.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α. Τμήμα Μονίμου Προσωπικού και Προσωπικού ΙΔΑΧ.
β. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.
δ. Τμήμα Οργάνωσης και Διαδικασιών.
3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται ως ακολούθως:
α. Το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού και Προσωπικού ΙΔΑΧ έχει αρμοδιότητα επί του συνόλου του υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού και προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Υπουργείου, εκτός της Υπηρεσίας Ασύλου και συγκεκριμένα είναι αρμόδιο για:
αα. Το διορισμό και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Υπουργείου, καθώς και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης αυτού.
αβ. Το διορισμό και τη λύση της σχέσης, καθώς και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ειδικών θέσεων και των μετακλητών υπαλλήλων.
αγ. Την επεξεργασία των στοιχείων για την αποτίμηση των αναγκών του Υπουργείου σε θέσεις τακτικού προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.
αδ. Τη μέριμνα προκειμένου να διατηρούνται οι όροι παροχής εργασίας που συνδέονται με το αντικείμενο και τα καθήκοντα των υπαλλήλων όπως αυτά διαγράφονται σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο πρόσληψής τους.
αε. Την τήρηση του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου και την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών τους.
αστ. Τη μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.
αζ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και της Επιτροπής Αξιολόγησης.
αη. Τη μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου.
αθ. Τη μέριμνα για τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, υπερωριακής απασχόλησης και τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
αι. Τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός του Υπουργείου, με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων του παρόντος, καθώς και τον ορισμό υπαλλήλων του Υπουργείου για συμμετοχή σε συνέδρια, επιτροπές και συμβούλια άλλων φορέων.
αια. Τη μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους και τη μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιμόρφωσής τους σε νέα γνωστικά αντικείμενα.
αιβ. Την τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό του Υπουργείου, οι οποίες ενημερώνονται αυθημερόν για κάθε μεταβολή.
αιγ. Τον οργανωτικό σχεδιασμό του Υπουργείου, καθώς και τη μέριμνα για την παρακολούθηση της εφαρμο-

γής του Οργανισμού του Υπουργείου και τον εντοπισμό τυχόν αναγκών τροποποίησής του.

αιδ. Την ανάλυση και τον ανασχεδιασμό διοικητικών διαδικασιών με σκοπό την απλούστευση τους, την κατάργηση περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διατυπώσεων, την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την αξιοποίηση των τεχνολογιών οργάνωσης, πληροφορικής και επικοινωνιών και την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

αιε. Τη διενέργεια διοικητικών εξετάσεων και διοικητικών ερευνών σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

αιστ. Το σχεδιασμό συστημάτων και την εφαρμογή μεθόδων παρατήρησης, καταγραφής και ανάλυσης του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου, με σκοπό τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας αυτών, καθώς και τον εντοπισμό περιοχών γραφειοκρατικών παθολογιών και τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας των αποτελεσμάτων της οργανωμένης δράσης.

αιζ. Τη σύνταξη και επικαιροποίηση εντύπου περιγραφής καθηκόντων και εργασιακού αντικειμένου ανά θέση εργασίας.

αιη. Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

αιθ. Την εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας και ιδίως του κοινού πλαισίου αξιολόγησης καθώς και τη μελέτη και εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών, βάσει συγχρόνων προτύπων ISO.

β. Το Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου έχει αρμοδιότητα επί του συνόλου του έκτακτου και επί συμβάσει υπηρετούντος προσωπικού του Υπουργείου, εκτός της Υπηρεσίας Ασύλου και συγκεκριμένα είναι αρμόδιο για:

βα. Όλα τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του έκτακτου προσωπικού του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου.

ββ. Τον σχεδιασμό των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής σε έκτακτο προσωπικό.

βγ. Την συγκέντρωση και την επεξεργασία αιτημάτων των υπηρεσιών και τον προγραμματισμό των αιτημάτων τους για την έγκριση πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για όλες τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

βδ. Την επεξεργασία και προώθηση για υπογραφή από τον αρμόδιο Υπουργό των σχεδίων των κάθε είδους αποφάσεων πρόσληψης και κατάρτισης συμβάσεων εργασίας του προσωπικού για τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

βε. Την κατανομή του προσωπικού καθώς και τις ανάγκες μετακίνησης μεταξύ των ως άνω υπηρεσιών.

βστ. Την λήξη της συμβατικής σχέσης του προσωπικού της κατηγορίας αυτής.

βζ. Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

βη. Τη διαχείριση των θεσμικών θεμάτων που αφορούν το ασφαλιστικό καθεστώς και τις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις αυτών.

γ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι αρμόδιο για:

γα. Τη διακίνηση της αδιαβάθμητης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας ή κάθε άλλης διαβάθμισης αυτής.

γβ. Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου του κεντρικού πρωτοκόλλου, καθώς και τη χρήση και λειτουργία συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων με την υποστήριξη της αρμόδιας Διεύθυνσης Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής του Υπουργείου.

γγ. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στο πλαίσιο των κάθε φορά ισχυουσών διατάξεων και ιδιαίτερα αυτών του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α΄ 74).

γδ. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας και την υποβολή προτάσεων για την εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου υλικού.

γε. Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των προσερχόμενων πολιτών και αλλοδαπών.

γστ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των διοικητικών αρχών και υπαλλήλων, καθώς και των προσερχόμενων σε αυτό.

γζ. Την οργάνωση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Υπουργείου.

δ. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διαδικασιών είναι αρμόδιο για:

δα. Την τήρηση, ενημέρωση και τροποποίηση του Μητρώου Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων και τη διαχείριση των δεδομένων του.

δβ. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και την πιστοποίηση των εγγεγραμμένων στο Μητρώο οργανώσεων.

δγ. Τη μέριμνα για την προβολή και αξιοποίηση του Μητρώου για τις ανάγκες των υπηρεσιών και των ενδιαφερομένων φορέων.

δδ. Τη μέριμνα για την ορθή οργάνωση των υπηρεσιών του υπουργείου, ώστε να μπορούν να επιτυγχάνουν το έργο τους κατά τρόπο αποδοτικό.

δε. Τη διαρκή εξέταση των διαδικασιών του υπουργείου, ώστε μέσω αυτών να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της χρηστής διοίκησης και της διοικητικής αποτελεσματικότητας-αποδοτικότητας.

δστ. Τη μέριμνα για την αποτύπωση σε χρηστικά εγχειρίδια όλων των διαδικασιών του υπουργείου και τη σχετική ενημέρωση των συναλλασσομένων με αυτό.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Εφαρμογής
Τεχνολογιών Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάλυση, το σχε-

διασμό, την ανάπτυξη και την παραγωγική λειτουργία συστημάτων ΤΠΕ για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου, καθώς και την τεχνική υποστήριξη των αρμοδίων οργανικών μονάδων σε θέματα επανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών, με σκοπό την απλούστευσή τους μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών αυτών. Υποστηρίζει τη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και μεριμνά για το σχεδιασμό και την υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τους φορείς της δημόσιας διοίκησης, που παρέχονται μέσω της πύλης αυτής.

2. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων

β. Τμήμα Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων

γ. Τμήμα Στατιστικής και Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων είναι αρμόδιο για:

αα. Την ανάλυση και το σχεδιασμό συνδεδεμένων πληροφοριακών συστημάτων για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου.

αβ. Την ανάπτυξη και υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού για λειτουργικές περιοχές του Υπουργείου που κρίνεται σκόπιμο να υποστηρίζονται μηχανογραφικά.

αγ. Το σχεδιασμό, τη λειτουργία και την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, που υποστηρίζονται κεντρικά και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Υπουργείου.

αδ. Την κατάρτιση και υποβολή τεχνικών δελτίων συγχρηματοδοτούμενων έργων πληροφορικής, που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση και λειτουργία των ως άνω κεντρικώς υποστηριζόμενων βάσεων δεδομένων και εθνικών μητρώων.

αε. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και πάσης φύσεως όρων ανάθεσης και εκτέλεσης έργων πληροφορικής που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση και λειτουργία κεντρικών βάσεων δεδομένων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης αυτών.

αστ. Τη σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας οριζόντιων έργων πληροφορικής.

αζ Την κατάρτιση, την εξειδίκευση και την εποπτεία της εφαρμογής γενικών τεχνικών και λειτουργικών προτύπων διαλειτουργικότητας, ασφάλειας, προστασίας και ακεραιότητας δεδομένων, των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου.

αη. Την εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών μέτρων για τη διασφάλιση της υποχρεωτικής τήρησης των τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών και προτύπων από τους υπόχρεους φορείς.

αθ. Τον εντοπισμό βέλτιστων πρακτικών παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις ομάδες ενδιαφέροντος του Υπουργείου.

β. Το Τμήμα Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων είναι αρμόδιο για:

βα. Τη μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτυακών υποδομών του Υπουργείου.

ββ. Τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων επικοινωνίας δεδομένων που προμηθεύεται το Υπουργείο, τη σύνταξη των λοιπών τεχνικών όρων ανάθεσης των προμηθειών αυτών, την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή και την καλή εκτέλεση των συμβατικών όρων προμήθειας, καθώς και την υποστήριξη του εξοπλισμού αυτού.

βγ. Τη διαχείριση του ενδοδικτύου του Υπουργείου, των λογαριασμών χρηστών αυτού, των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και τη μέριμνα για την ασφαλή διασύνδεση και επικοινωνία των κεντρικά εγκατεστημένων βάσεων δεδομένων και λοιπών εφαρμογών λογισμικού με εξωτερικά δίκτυα και επιγραμμικές (on-line) εφαρμογές λογισμικού των κατανεμημένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας.

βδ. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας του ενδοδικτύου και των πληροφοριακών δεδομένων, ιδίως από καταστροφή, απώλειες, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση, αλλοίωση περιεχομένου, κακόβουλο λογισμικό, καθώς και το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών προστασίας προσωπικών δεδομένων και όλων των λοιπών δεδομένων που τηρούνται σε ψηφιακή μορφή στις υπηρεσίες του Υπουργείου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση.

γ. Το Τμήμα Στατιστικής και Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων είναι αρμόδιο για:

γα. Την κεντρική υποστήριξη, το συντονισμό και την εποπτεία της ορθής χρήσης και αξιοποίησης των βάσεων δεδομένων καθώς και των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου και των υπηρεσιών και μονάδων αρμοδιότητάς του.

γβ. Τη διαχείριση του περιεχομένου των ιστοσελίδων της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και τον καθορισμό τυπικών διαδικασιών επικοινωνίας και ελέγχου μεταξύ των τεχνικών υπευθύνων και των συντακτών των πληροφοριακών δεδομένων που αποστέλλονται από τις καθ' ύλη αρμόδιες οργανικές μονάδες που υπάγονται στο Υπουργείο προς ανάρτηση στο διαδίκτυο.

γγ. Την ταυτοποίηση και αυθεντικοποίηση των χρηστών των ηλεκτρονικών συστημάτων του Υπουργείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές τεχνικές προδιαγραφές, όπως είναι το «Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης» και το «Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας και Ηλεκτρονικών Συναλλαγών».

γδ. Την παραγωγή και δημοσίευση στη διαδικτυακή πύλη του Υπουργείου ηλεκτρονικών χαρτών και γεωχωρικών δεδομένων, που αφορούν στους τομείς ευθύνης του Υπουργείου.

γε. Την ακριβή και λεπτομερή καταγραφή των πληροφοριακών δεδομένων που τηρούνται αρμοδίως από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, με σκοπό την αποφυγή και εξάλειψη πλεονασμών και επικαλύψεων, τη διασφάλιση

της ακρίβειας και της αξιοπιστίας αυτών και την ολοκλήρωσή τους σε επίπεδο φορέα.

γστ. Την παραγωγή στατιστικών στοιχείων και τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

γζ. Το σχεδιασμό στατιστικών προτύπων και δεικτών μέτρησης και αξιολόγησης των δημόσιων πολιτικών του Υπουργείου, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι η αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός των ενεργειών που αφορούν στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Προϋπολογισμού του Υπουργείου και η συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, η παραγωγή των σχετικών αναλύσεων και αναφορών και η υποβολή τους σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Παρακολούθησης ΜΠΔΣ.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού ΠΔΕ.

γ. Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών.

δ. Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων και λοιπών δράσεων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Παρακολούθησης ΜΠΔΣ είναι αρμόδιο για:

αα. Τον σχεδιασμό για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού.

αβ. Την συστηματική παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) κονδυλίων/ποσοστών διάθεσης.

αγ. Την συστηματική παρακολούθηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

αδ. Τη διατύπωση εισήγησης προς το ΓΛΚ σχετικά με αιτήματα μεταβολών του τακτικού προϋπολογισμού.

αε. Την παρακολούθηση της ανάληψης δεσμεύσεων, των τιμολογίων, των πληρωμών καθώς και της εξέλιξης των δημοσιονομικών στοιχείων που απορρέουν από αυτά.

αστ. Τη μέριμνα για έκδοση απόφασης του διατάκτη περί μεταφοράς πιστώσεων σε δευτερεύοντες διατάκτες.

αζ. Τη μέριμνα για έκδοση απόφασης ορισμού υπολόγου για Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) και έγκριση έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

β. Το Τμήμα Προϋπολογισμού ΠΔΕ είναι αρμόδιο για:

βα. Την κατάρτιση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έργων, μελετών και λοιπών δράσεων που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά, διεθνή και άλλα προγράμματα για την υλοποίηση της Μεταναστευτικής Πολιτικής και τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ββ. Τη μέριμνα για τη χρηματοδότηση των ανωτέρω καθώς και την παρακολούθηση της προόδου εκτέλεσης αυτών.

βγ. Την έκδοση εντολών κατανομής Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και λοιπών δράσεων για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

βδ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και λοιπών δράσεων, τον καθορισμό των ορίων των πιστώσεων, καθώς και την ανακατανομή των πιστώσεων του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

βε. Τη διασφάλιση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων εντός της διαθέσιμης πίστωσης.

βστ. Τη μέριμνα για έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγων-διαχειριστών και υπεύθυνων λογαριασμού των έργων Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων που εκτελούνται από υπηρεσίες του Υπουργείου.

γ. Το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών είναι αρμόδιο για:

γα. Τη συλλογή και υποβολή των προτάσεων για τα έργα του ΠΔΕ και την διαχείριση των οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΠΟΔΕ) για όλα τα έργα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

γβ. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για το Π.Δ.Ε του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και τη διαβίβασή τους στο Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης.

γγ. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και δημοσιονομικών αναφορών για το τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και τη διαβίβασή τους στο ΓΛΚ και στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

γδ. Την προετοιμασία και προώθηση σχεδίων που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων, οι οποίοι εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 107.1 της Συνθήκης για την λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και την υποβολή τέτοιων σχεδίων για γνωμοδότηση επ’ αυτών ή προς έγκριση στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.

γε. Την εποπτεία και υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς του σε ό,τι αφορά στην τήρηση των κανόνων περί κρατικών ενισχύσεων κατά την υλοποίηση μέτρων ή/και προγραμμάτων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

γστ. Την αξιολόγηση της δημοσιονομικής επίπτωσης κάθε πολιτικής προγράμματος ή δράσης και την παροχή γνώμης για κάθε πολιτική, πρόγραμμα ή δράση επί θεμάτων Μεταναστευτικής Πολιτικής με δημοσιονομική επίπτωση.

γζ. Τη συλλογή, παρακολούθηση και επεξεργασία οι-

κονομικών στοιχείων σχετικών με την μεταναστευτική πολιτική, κατά λόγο αρμοδιότητας.

δ. Το Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων και λοιπών δράσεων είναι αρμόδιο για:

δα. Την εποπτεία εφαρμογής και παρακολούθησης των ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων ασύλου, μετανάστευσης και ένταξης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου, αρμοδιότητας ή/και συναρμοδιότητας του Υπουργείου με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.

δβ. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες εθνικές αρχές, τις αρχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) , ή και άλλες αρχές για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δγ. Τον ορισμό εκπροσώπων σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα που άπτονται των χρηματοδοτικών προγραμμάτων και εργαλείων, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δδ. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (όπως την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και άλλων πόρων, κ.α.) για την υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή προτάσεων και τυχόν αναθεωρήσεων των υλοποιούμενων προγραμμάτων, μεριμνώντας ιδίως για τη συμβατότητά τους με τις εθνικές πολιτικές και τις πολιτικές και προτεραιότητες της Ε.Ε, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δε. Την παρακολούθηση και συντονισμό των δράσεων των Διαρθρωτικών και άλλων Ταμείων αρμοδιότητας Μεταναστευτικής Πολιτικής, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου, με σκοπό τη συνοχή και την συμπληρωματικότητα στα προτεινόμενα προς χρηματοδότηση προγράμματα και την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων.

δστ. Την υποστήριξη και συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου για την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων σε Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα και την επεξεργασία συμβάσεων έργων και δράσεων χρηματοδοτούμενων από ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

δζ. Την παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και εθνικών πολιτικών, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων που αφορούν στο κοινό ευρωπαϊκό σύστημα Ασύλου, την Ένταξη Υπηκόων Τρίτων Χωρών και τη Νόμιμη Μετανάστευση.

δη. Τη δημιουργία και τήρηση βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου και τις Διαχειριστικές και εντεταλμένες Αρχές, για την παρακολούθηση της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των υλοποιούμενων δράσεων, έργων και μελετών, αρμοδιότητας του Υπουργείου.

δθ. Την παρακολούθηση των δεικτών ανά πρόγραμμα και των δελτίων αξιολόγησης και προόδου, καθώς και άλλων διαθέσιμων στοιχείων όλων των δράσεων, έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

δι. Την εξαγωγή δεδομένων και συμπερασμάτων και την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και άλλων αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και άλλων αρμοδίων αρχών, με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των δράσεων, έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου.

δια. Τη διεξαγωγή επιτόπιων επαληθεύσεων, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου, όπου κρίνεται σκόπιμο και εντοπίζονται αποκλίσεις στο οικονομικό σε συνδυασμό με το φυσικό αντικείμενο, ή/και όπου αιτηθεί από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου, και με τη συμμετοχή τους, με σκοπό τη διαμόρφωση τεκμηριωμένης άποψης σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των έργων, δράσεων και μελετών.

διβ. Τη σύνταξη της έκθεσης της επιτόπιας επαλήθευσης με τη συνδρομή όλων των άλλων εμπλεκομένων αρμόδιων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Υπηρεσιών του Υπουργείου.

διγ. Την ενημέρωση και αποστολή της έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και αρμόδιες αρχές.

διδ. Τη δημιουργία, παρακολούθηση και συστηματική ενημέρωση κοινής βάσης δεδομένων με τις αυτοτελείς υπηρεσίες για τα προγράμματα, τις πρωτοβουλίες και τα χρηματοδοτικά μέσα της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών και φορέων.

διε. Την άσκηση δραστηριοτήτων ενημέρωσης, δημοσιότητας και διάδοσης των αποτελεσμάτων των ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Υπουργείου.

διστ. Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι η αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών που σχετίζονται με:

α) Την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, περιλαμβανομένης της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων.

β) Την τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων, την επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή καθώς και της μισθοδοσίας και την υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και

τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ) Την τήρηση των σχετικών Μητρώων και λογιστικών αρχείων και τον έλεγχο δεσμεύσεων και δαπανών.

δ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και την εκκαθάριση των δαπανών αυτού.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού.

β. Τμήμα Εκτέλεσης ΠΔΕ και λοιπών Δράσεων.

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

δ. Τμήμα Πληρωμών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται ως εξής:

α. Το Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για:

αα) Την εκτέλεση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου, πλην αυτών της μισθοδοσίας, των πρόσθετων αμοιβών, των δαπανών μετακινήσεων και λοιπών αποζημιώσεων που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

αβ) Τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

αγ) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και την καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

αδ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

αε) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, (Α΄143) όπως ισχύει, και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος π.δ. 80/2016 (Α΄ 145).

αστ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

αζ) Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

αη) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τις δαπάνες αρμοδιότητάς του.

αθ) Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

αι) Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

αια) Την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και του λαβόντος αχρεώστητης πληρωμής.

αιβ) Την έκδοση και παρακολούθηση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

αιγ) Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών (πλην των υπηρεσιακών μετακινήσεων) που διενεργούνται σε βάρος της πάγιας προκαταβολής, καθώς και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για την αποκατάστασή της.

αιδ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη για την ανάληψη υποχρεώσεων ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

αιε) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

αιστ) Την υποβολή απόψεων στο γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) του Υπουργείου και στα αρμόδια Δικαστήρια επί υποθέσεων αρμοδιότητάς του, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την κοινοποίηση στην αρμόδια Υπηρεσία των αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

αιζ) Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

αιη) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του Τμήματος και υποβολή σχετικών αναφορών.

αιθ) Την παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Το Τμήμα Εκτέλεσης ΠΔΕ και λοιπών δράσεων είναι αρμόδιο για:

βα) Την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και λοιπών δράσεων του Υπουργείου.

ββ) Τον έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου και εθνικού σκέλους Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και λοιπών δράσεων, που εκτελούνται από το Υπουργείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

βγ) Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια λογοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

βδ) Τον έλεγχο τήρησης των περί αναλήψεων υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

βε) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων από το Τμήμα Πληρωμών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

βστ) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

βζ) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών ασκεί τις αρμοδιότητες για δαπάνες αποδοχών, συντάξεων, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και υπηρεσιακών μετακινήσεων, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, των φυσικών προσώπων που απασχολούνται με οποιουδήποτε τύπου σχέση, μίσθωση έργου ή παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για:

γα) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες νομοθεσίας.

γβ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γγ) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

γδ) Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

γε) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γστ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

γζ) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

γη) Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

γθ) Την εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και του λαβόντος αχρεώστητης πληρωμής.

γι) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

για) Την υποβολή απόψεων στο Γραφείο ΝΣΚ του Υπουργείου και στα αρμόδια Δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

γιβ) Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

γιγ) Την τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

γιδ) Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

γιε) Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λ.π., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

γιστ) Τον έλεγχο και την εκκαθάριση δαπανών των υπηρεσιακών μετακινήσεων που διενεργούνται σε βάρος της πάγιας προκαταβολής, καθώς και την έκδοση ενταλμάτων για την αποκατάστασή της.

γιζ) Την τήρηση λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

γιη) Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

γιθ) Την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες, για δαπάνες υπηρεσιακών μετακινήσεων.

γκ) Την παρακολούθηση, μηνιαίως, σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για δαπάνες υπηρεσιακών μετακινήσεων.

γκα) Την παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γκβ) Την εκτέλεση πειθαρχικών, διοικητικών και δικαστικών αποφάσεων, για δαπάνες αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γκγ) Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) ανά μήνα στο ΙΚΑ.

γκδ) Την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων και καταστάσεων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

δ. Το Τμήμα Πληρωμών είναι αρμόδιο για:

δα) Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

δβ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

δγ) Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών, καθώς και την τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

δδ) Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

δε) Την εκτέλεση εντολών πληρωμής των δαπανών των έργων του ΠΔΕ βάσει των ισχυουσών διατάξεων.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών είναι η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου μέσω της κατάρτισης και εκτέλεσης κάθε είδους προμήθειας, συγχρηματοδοτούμενης ή μη, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και η μέριμνα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

2. Ειδικότεροι στόχοι της Διεύθυνσης, ως προς το σκέλος της τεχνικής υποστήριξης, είναι οι εξής:

α. Η σύνταξη των τεχνικών δελτίων των, προς συγχρηματοδότηση, δράσεων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων του Χώρου των Εσωτερικών Υποθέσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση Τομεακών, Περιφερειακών, Επιχειρησιακών και λοιπών Προγραμμάτων, καθώς και των αναπτυξιακών δράσεων του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και των αυτοτελών υπηρεσιών του, οι οποίες χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλες ευρωπαϊκές και αναπτυξιακές πηγές χρηματοδότησης.

β. Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τις διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων στο πλαίσιο των ανωτέρω Προγραμμάτων και δράσεων.

γ. Η διενέργεια ερευνών αγοράς για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών των σχετικών διαγωνιστικών διαδικασιών στο πλαίσιο των ανωτέρω Προγραμμάτων και δράσεων του Υπουργείου.

δ. Η διενέργεια των ανωτέρω διαγωνιστικών διαδικασιών ή διαδικασιών ανάθεσης και η σύναψη των σχετικών συμβάσεων στο πλαίσιο των ανωτέρω Προγραμμάτων και δράσεων του Υπουργείου.

ε. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων, την παραλαβή των παραδοτέων και η ανάθεση συντήρησης και καλής λειτουργίας τους στο πλαίσιο των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων του Υπουργείου.

στ. Η επίβλεψη και εκτέλεση έργων και μελετών στο πλαίσιο των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων του Υπουργείου.

ζ. Η διεκδίκηση και αξιολόγηση πιστώσεων, καθώς και η παρακολούθηση υλοποίησης δράσεων, μέσω των συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. και άλλους οργανισμούς προγραμμάτων για τη χρηματοδότηση δράσεων των φορέων του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

3. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προμηθειών.

β. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

4. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Προμηθειών είναι οι εξής:

α. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

αα. Την παροχή βοήθειας για τη σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος για την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

αβ. Την προετοιμασία και σύνταξη των προκηρύξεων διαγωνιστικών διαδικασιών ή διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών

αγ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής, από τις αναθέτουσες αρχές, της ισχύουσας νομοθεσίας, ως προς την σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

αδ. Τη διενέργεια, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου.

αε. Την κατάρτιση και σύναψη των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου.

αστ. Τον έλεγχο ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου.

αζ. Τη διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών και τη μέριμνα για την χρήση των εφαρμογών του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) για το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου.

αη. Την τήρηση του Μητρώου Προμηθευτών, του Μητρώου Μελών Επιτροπών Παραλαβής και του Μητρώου Ενιαίων Τεχνικών Προδιαγραφών.

αθ. Την κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση των οικονομικών συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα, πλην των συμβάσεων που υλοποιούνται από Εντεταλμένες Αρχές στο πλαίσιο των Κανονισμών 513, 514, 515 και 516/2014 της ΕΕ, αρμοδιότητας του Υπουργείου.

αι. Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, επιτροπών ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή αγαθών και υπηρεσιών.

β. Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών είναι αρμόδιο για:

βα. Την εκπόνηση ή ανάθεση μελετών δημοσίων έργων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

ββ. Τη σύνταξη των τεχνικών δελτίων και των τεχνικών προδιαγραφών των σχετικών διαγωνιστικών διαδικασιών ή διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων κατασκευής δημοσίων έργων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

βγ. Την έρευνα αγοράς για τη σύνταξη των ανωτέρω τεχνικών προδιαγραφών.

βδ. Τη διαβούλευση με τους τελικούς δικαιούχους για τη σύνταξη των ανωτέρω τεχνικών προδιαγραφών.

βε. Την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

βστ. Τη συνεργασία με άλλα Υπουργεία για οποιαδήποτε ενέργεια αφορά στην εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων.

γ. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για:

γα. Τη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Υπουργείου, την επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, τον καθαρισμό και την ασφάλειά τους, καθώς και την εν γένει καλή κατάσταση και λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών του, πλην των υποδομών δικτύων.

γβ. Την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση του υλικού, μηχανημάτων, εφοδίων και κάθε άλλου περιουσιακού στοιχείου του Υπουργείου, καθώς και την απομάκρυνση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστα ή ακατάλληλα, πλην του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

γγ. Την κατάρτιση και διεκπεραίωση σχεδίου τεχνικής συντήρησης και την παροχή των σχετικών υπηρεσιών για τις κτιριακές εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του Υπουργείου.

γδ. Τη διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

γε. Την έκδοση διαταγών κίνησης, τη συντήρηση και επισκευή, καθώς και τη διάθεση οδηγών για την κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων του Υπουργείου.

γστ. Τη διαχείριση της Αποθήκης Υλικού και την καταγραφή εισερχομένων - εξερχομένων υλικών, καθώς και τη διανομή τους στις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Γενική Γραμματεία Μεταναστευτικής Πολιτικής

Άρθρο 19
Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής- Διάρθρωση και Αρμοδιότητες

1. Η Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής έχει ως στρατηγικό στόχο το σχεδιασμό και την εφαρμογή δημόσιων πολιτικών για θέματα που αφορούν την νόμιμη είσοδο, διαμονή και κοινωνική ένταξη πολιτών τρίτων χωρών, καθώς και το σχεδιασμό, τη διασφάλιση των δεδομένων και τη λειτουργική ετοιμότητα των συστημάτων συλλογής και διαχείρισης δεδομένων με σκοπό την έκδοση των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής των πολιτών τρίτων χωρών που διαμένουν στην Ελληνική Επικράτεια.

2. Η Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής.

β. Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης.

γ. Τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής.

δ. Τη Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο.

Άρθρο 20
Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής

1. Η Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής έχει ως επιχειρησιακό στόχο το σχεδιασμό και την εφαρμογή της μεταναστευτικής πολιτικής και τη διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με τη νόμιμη είσοδο, διαμονή και ομαλή ένταξη των πολιτών τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια, καθώς και το συντονισμό και την εποπτεία των αρμοδίων υπηρεσιών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

2. Η Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Πολιτικών Μετανάστευσης.

β. Τμήμα Αδειών Διαμονής Πολιτών Τρίτων Χωρών.

γ. Τμήμα Νομικού Συντονισμού και Ελέγχου.

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Τρίτων Χωρών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Πολιτικών Μετανάστευσης είναι αρμόδιο για:

αα. Την παρακολούθηση και συμμετοχή στο σχεδιασμό της μεταναστευτικής πολιτικής σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης, και της υποβολής εισηγήσεων και προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

αβ. Την εκπροσώπηση ή/και την προετοιμασία της εκπροσώπησης σε διεθνείς, ευρωπαϊκούς ή περιφερειακούς ή διακυβερνητικούς οργανισμούς ή όργανα για θέματα μετανάστευσης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

αγ. Την παροχή οδηγιών για την επίσημη ελληνική θέση και τις θέσεις του Υπουργείου προς τους εθνικούς εκπροσώπους σε θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών ή περιφερειακών ή διακυβερνητικών οργανισμών για θέματα νόμιμης μετανάστευσης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

αδ. Την υποβολή εισηγήσεων, στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου σχετικά με τη σύναψη διμερών και πολυμερών συμβάσεων και συμφωνιών του Υπουργείου στον τομέα της μετανάστευσης.

αε. Την υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης σε ευρωπαϊκά και διεθνή

προγράμματα για θέματα μετανάστευσης και την παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου τους.

αστ. Τη διαχείριση και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Δικτύου Μετανάστευσης, ως το Ελληνικό Σημείο Επαφής, τόσο ως προς την εκπροσώπηση της χώρας στο εν λόγω Δίκτυο, όσο και ως προς την ανάληψη και προώθηση των δράσεών του στην Ελλάδα, συμπεριλαμβανομένης και της διαχείρισης του περιεχομένου της ιστοσελίδας του.

αζ. Τη μέριμνα για την τροφοδότηση και επικαιροποίηση με σχετικό πληροφοριακό υλικό που αφορά στη μεταναστευτική πολιτική των δικτυακών τόπων των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών ή περιφερειακών ή πολυμερών οργανισμών.

αη. Την παροχή, κατόπιν αιτήματος, στατιστικών δεδομένων σε διεθνείς, ευρωπαϊκούς ή περιφερειακούς ή διακυβερνητικούς οργανισμούς ή όργανα, σε Υπουργεία, δημόσιους φορείς, ιδιωτικούς φορείς ή πολίτες σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής.

αθ. Την παροχή, κατόπιν αιτήματος, πληροφόρησης και απαντήσεων για θέματα μεταναστευτικής πολιτικής σε διεθνείς, ευρωπαϊκούς ή περιφερειακούς ή διακυβερνητικούς οργανισμούς ή όργανα.

β. Το Τμήμα Αδειών Διαμονής Πολιτών Τρίτων Χωρών είναι αρμόδιο για:

βα. Τη χορήγηση, την ανανέωση ή την επανέκδοση των αδειών διαμονής όλων των κατηγοριών πολιτών τρίτων χωρών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

ββ. Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων θεραπείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Υπουργείου.

βγ. Την έκδοση αποφάσεων για την επιβολή των προστίμων που προβλέπονται στον ν.4251/2014 (Α΄80) και επιβάλλονται με απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής, για τις κατηγορίες των αδειών διαμονής που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου.

βδ. Τον προσδιορισμό των μέτρων οικειοθελούς αναχώρησης για τις κατηγορίες κατόχων αδειών διαμονής που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, καθώς και έκδοση αποφάσεων για την παράταση του χρόνου οικειοθελούς αναχώρησης.

βε. Την προετοιμασία και την προώθηση συμβάσεων ταχείας διαδικασίας μεταξύ του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της χώρας βάσει του άρθρου 37 του ν.4251/2014.

γ. Το Τμήμα Νομικού Συντονισμού και Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

γα. Την προετοιμασία και κατάρτιση των απαραίτητων σχεδίων νομοθετικών και εν γένει κανονιστικών κειμένων και εγκυκλίων που αναφέρονται στην είσοδο και διαμονή πολιτών τρίτων χωρών στην Ελλάδα, καθώς και εκείνων που αφορούν την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας προς το δίκαιο της Ε.Ε. και την υποβολή τους στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου.

γβ. Την επεξεργασία διμερών και πολυμερών συμβάσεων και συμφωνιών του Υπουργείου στον τομέα της μετανάστευσης και την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

γγ. Την προετοιμασία και την προώθηση συμβάσεων ταχείας διαδικασίας μεταξύ του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της χώρας βάσει του άρθρου 37 του ν.4251/2014, σε συνεργασία με το Τμήμα Αδειών Διαμονής Πολιτών Τρίτων Χωρών.

γδ. Τη συμμετοχή και εκπροσώπηση σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για θέματα ενσωμάτωσης και εφαρμογής του ενωσιακού δικαίου στην ελληνική έννομη τάξη.

γε. Το συντονισμό των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των φορέων της Αυτοδιοίκησης με σκοπό την ομοιόμορφη εφαρμογή της μεταναστευτικής νομοθεσίας.

γστ. Την ανάληψη ενεργειών για την ενημέρωση δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων εντός και εκτός Ελλάδας για την υφιστάμενη εθνική μεταναστευτική νομοθεσία και την εφαρμογή της.

γζ. Τη διενέργεια ελέγχων, με σκοπό τη διασφάλιση της πιστής εφαρμογής της νομοθεσίας για θέματα που άπτονται της νόμιμης διαμονής στην Ελλάδα πολιτών τρίτων χωρών, τον εντοπισμό φαινομένων καταστρατήγησης αυτής και την εισήγηση για επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

γη. Τη συνεργασία και το συντονισμό με τους συναρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της διαμόρφωσης και υλοποίησης πολιτικών στον τομέα της νόμιμης μετανάστευσης.

γθ. Τη μέριμνα για την τροφοδότηση και επικαιροποίηση με σχετικό πληροφοριακό υλικό που αφορά στην μεταναστευτική πολιτική του δικτυακού τόπου της Διεύθυνσης στην ιστοσελίδα του Υπουργείου.

γι. Τον καθορισμό του τύπου και του περιεχομένου (α) των αδειών διαμονής σε εφαρμογή της εθνικής ή/και της ενωσιακής νομοθεσίας, (β) των αιτήσεων για την χορήγηση άδειας διαμονής και (γ) των σχετικών βεβαιώσεων.

για. Την εισήγηση για την επιχορήγηση Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 4018/2011 (Α΄215), όπως ισχύει.

γιβ. Τη συγκέντρωση και παροχή στο γραφείο ΝΣΚ του Υπουργείου όλων των στοιχείων και των προτάσεων για τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής κατά την εκδίκαση, σε πρώτο βαθμό, των ακυρωτικών διαφορών, οι οποίες γεννώνται κατ’ εφαρμογή της νομοθεσίας περί αλλοδαπών, σύμφωνα με την παράγραφο 9 του άρθρου 7 του ν. 4018/2011

γιγ. Την προετοιμασία για την εξέταση από την αρμόδια επιτροπή των θεμάτων που αφορούν στην έκδοση αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, οι οποίοι έχουν αντικειμενική αδυναμία προσκόμισης διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου.

δ. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Τρίτων Χωρών είναι αρμόδιο για:

δα. Τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παραλαβή αιτήσεων για τη χορήγηση, την ανανέωση ή την επανέκ-

δοση των αδειών διαμονής ή άλλων εγγράφων νόμιμης διαμονής όλων των κατηγοριών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

δβ. Τη δέσμευση υπέρ του Δημοσίου των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία τελών και παραβόλων, τα οποία εκδίδονται με τη μορφή ηλεκτρονικού παραβόλου.

δγ. Τη συλλογή των βιομετρικών δεδομένων (ψηφιακή φωτογραφία και δακτυλικά αποτυπώματα) και της ψηφιακής υπογραφής, καθώς και άλλων απαιτούμενων εγγράφων σε φυσική και ψηφιακή, κατά περίπτωση, μορφή, για την έκδοση των αδειών διαμονής με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου.

δε. Την παρακολούθηση των προθεσμιών που προβλέπονται στη παράγραφο 4 του άρθρου 1 του ν. 4018/2011 σχετικά με την προσωρινή αδυναμία λήψης των βιομετρικών δεδομένων των αιτούντων πολιτών τρίτων χωρών και αποστολή της σχετικής αλληλογραφίας.

δστ. Την παραλαβή των αιτήσεων θεραπείας και των αιτήσεων παράτασης του χρόνου οικειοθελούς αναχώρησης.

δζ. Την επίδοση των αδειών διαμονής με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου, αφού προηγηθεί έλεγχος ταυτοπροσωπίας και καλής λειτουργίας της κάρτας, καθώς και επίδοση αποφάσεων επί αιτημάτων για την χορήγηση άδειας διαμονής καθώς και επί αιτήσεων θεραπείας και αιτημάτων παράτασης οικειοθελούς αναχώρησης.

δη. Την παρακολούθηση των αναγκών, τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή αιτήματος για την προμήθεια, τη παραλαβή και ασφαλής φύλαξη και διαχείριση, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας διανομής στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των κενών εντύπων βεβαιώσεων κατάθεσης αίτησης και κάθε άλλου εντύπου με τη μορφή ασφαλούς εγγράφου που χορηγείται σε πολίτες τρίτων χωρών στο πλαίσιο του Κώδικα Μετανάστευσης.

δθ. Την παροχή πληροφοριών αναφορικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά και τις προϋποθέσεις που προβλέπει η νομοθεσία για την έκδοση ή την ανανέωση αδειών διαμονής.

δι. Την παροχή πληροφοριών σχετικά με την πορεία εξέτασης των φακέλων.

Άρθρο 21
Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο το σχεδιασμό και την εφαρμογή της Στρατηγικής για την ένταξη των νομίμως διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών καθώς και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής τομεακών πολιτικών ένταξης σε θεσμική συνεργασία με τα καθ’ ύλην συναρμόδια Υπουργεία στον τομέα αυτό. Επίσης, μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εργασίας, Επιτροπών και λοιπών οργάνων που την επικουρούν στο έργο της.

2. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Πολιτικών και Προγραμμάτων, Κοινωνικής Ένταξης.

β) Τμήμα Διαπολιτισμικότητας, Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης.

γ) Τμήμα Κοινωνικοοικονομικής Ένταξης

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Πολιτικών και Προγραμμάτων, Κοινωνικής Ένταξης είναι αρμόδιο για:

αα. Την υποβολή εισηγήσεων, για τη διαμόρφωση της στρατηγικής και των πολιτικών ένταξης πολιτών τρίτων χωρών, τον συντονισμό και παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των τομεακών πολιτικών ένταξης που τους αφορούν, καθώς και την υποβολή προτάσεων για την αναδιαμόρφωσή τους σύμφωνα με νέες ανακύπτουσες ανάγκες και προκλήσεις.

αβ. Τη συστοίχιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των βιώσιμων στόχων ανάπτυξης στις πολιτικές και τα προγράμματα ένταξης.

αγ. Την υποβολή προτάσεων για το θεσμικό πλαίσιο συνεργασίας με τα Υπουργεία και την Αυτοδιοίκηση σε θέματα ένταξης.

αδ. Την υποβολή προτάσεων και κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων και λοιπών Δράσεων για τη συμμετοχή σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα και την παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου στους τομείς της ένταξης και της ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και της ανάπτυξης.

αε. Το συντονισμό των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού για την υποβολή προτάσεων και την κατάρτιση ολοκληρωμένων προγραμμάτων ένταξης των μεταναστών, των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, των αιτούντων διεθνή προστασία και των ασυνόδευτων ανηλίκων, και την υλοποίησή τους σε συνεργασία με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και την κοινωνία των πολιτών.

αστ. Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου για την εκπροσώπηση σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα κοινωνικής ένταξης και ανάπτυξης πολιτών τρίτων χωρών και τη διαμόρφωση σχετικών θέσεων επί των θεμάτων αυτών.

αζ. Την ανάπτυξη διμερών σχέσεων με άλλα κράτη σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου με στόχο τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων στον τομέα της ένταξης και της ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής, καθώς και για ανταλλαγή καλών πρακτικών.

αη. Το σχεδιασμό ή/και την εποπτεία και τον έλεγχο δομών που παρέχουν υπηρεσίες ένταξης και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής σε πολίτες τρίτων χωρών.

αθ. Τη συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και άλλους αρμόδιους φορείς.

αι. Το σχεδιασμό και την παρακολούθηση δεικτών για την κοινωνική ένταξη πολιτών τρίτων χωρών και την αξιολόγηση των σχετικών πολιτικών κοινωνικής ένταξης, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

αια. Το σχεδιασμό και την εισήγηση προς τη Διαχειριστική Αρχή του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης για την υλοποίηση δράσεων κοινωνικής ένταξης νομίμως διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων.

β. Το Τμήμα Διαπολιτισμικότητας, Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης είναι αρμόδιο για:

βα. Την οργάνωση ή/και υλοποίηση δράσεων επικοινωνιακού και επιμορφωτικού χαρακτήρα (σεμινάρια, πολιτιστικές εκδηλώσεις κλπ), με στόχο την πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης σε θέματα διαφορετικότητας, καθώς και ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής.

ββ. Την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων των δημόσιων φορέων και των φορέων της Αυτοδιοίκησης για θέματα ένταξης και τη μέριμνα για τη διαπολιτισμική εκπαίδευσή τους στον τομέα αυτόν.

βγ. Το συντονισμό των περιφερειακών υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης και των φορέων της Αυτοδιοίκησης με σκοπό την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα ένταξης πολιτών τρίτων χωρών.

βδ. Τον καθορισμό προδιαγραφών και διαδικασιών πιστοποίησης και κατάρτισης διαπολιτισμικών διαμεσολαβητών σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

βε. Την προώθηση, υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων που προάγουν τη διαπολιτισμική επικοινωνία σε όλους τους τομείς της κοινωνικής ένταξης και δράσεων διαπολιτισμικής μεσολάβησης, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

βστ. Τη συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, άλλους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων διαθρησκευτικού διαλόγου.

βζ. Τη δημιουργία και υποστήριξη λειτουργίας ηλεκτρονικής πλατφόρμας διαθρησκευτικού διαλόγου.

βη. Την προώθηση της κοινωνικής ένταξης μέσω σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων διαπολιτισμικότητας και εκπαίδευσης, σε συνεργασία, με τους συναρμόδιους φορείς.

βθ. Την παρακολούθηση θεμάτων μη τυπικής εκπαίδευσης πολιτών τρίτων χωρών σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

γ. Το Τμήμα Κοινωνικοοικονομικής Ένταξης είναι αρμόδιο για:

γα. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για την ένταξη των πολιτών τρίτων χωρών και ιδιαιτέρως των ευπαθών ομάδων των πληθυσμών αυτών, ως προς την καταγραφή των δεξιοτήτων/προσόντων τους (προφίλ δεξιοτήτων), ώστε να διευκολυνθεί η πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας και ως προς την επαγγελματική τους κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλους συναρμόδιους φορείς.

γβ. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για θέματα που αφορούν την υγεία των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών και την πλήρη πρόσβαση τους στο υγειονομικό σύστημα και την κοινωνική ασφάλιση, σε συνεργασία τα καθ΄ ύλη αρμόδια Υπουργεία.

γγ. Την ενημέρωση των κοινοτήτων και συλλόγων μεταναστών ως προς τις δυνατότητες συμμετοχής των μελών τους στα κοινά και ιδιαιτέρως μέσω του εθελοντισμού.

γδ. Την πραγματοποίηση διαλόγου με τους φορείς εκπροσώπησης των πολιτών τρίτων χωρών που διαμένουν νόμιμα στη χώρα και την προώθηση μέτρων για την ενίσχυση της συμμετοχής τους σε συλλογικές δράσεις, καθώς και μέτρων για την εκπροσώπησή τους στο πλαίσιο συλλογικοτήτων.

γε. Τη συνεργασία και τον συντονισμό με την κοινωνία των πολιτών προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της στρατηγικής και των πολιτικών της κοινωνικής ένταξης.

γστ. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για την προετοιμασία των μεταναστών που αιτούνται την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας.

Άρθρο 22
Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής έχει ως επιχειρησιακό στόχο το σχεδιασμό και τη λειτουργική ετοιμότητα των συστημάτων συλλογής και διαχείρισης δεδομένων με σκοπό τη διασφάλιση της ακεραιότητας και την έκδοση των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής των πολιτών τρίτων χωρών, καθώς και τη διαχείριση θεμάτων και λειτουργία του ενιαίου σημείου επαφής (Single Point Of Contact - SPOC).

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ενιαίου Σημείου Επαφής και Ηλεκτρονικής Αρχής Πιστοποίησης.

β. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Βιομετρικών Δεδομένων.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος Μετανάστευσης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Ενιαίου Σημείου Επαφής και Ηλεκτρονικής Αρχής Πιστοποίησης είναι αρμόδιο για:

αα. Την τήρηση υποδομής δημόσιου κλειδιού για το αυτοτελές έγγραφο της ηλεκτρονικής άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών.

αβ. Την εξασφάλιση της ασφαλούς επικοινωνίας και της μεταγωγής δεδομένων στο φορέα εκτύπωσης των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής.

αγ. Τη μέριμνα για τη διασύνδεση και τη διαλειτουργικότητα με άλλες υπηρεσίες για την ανταλλαγή ηλεκτρονικών δεδομένων.

αδ. Τη λειτουργία του Ενιαίου Σημείου Επαφής (Single Point Of Contact - SPOC) για την ηλεκτρονική επιβεβαίωση των ελέγχων πρόσβασης στο αυτοτελές έγγραφο της ηλεκτρονικής άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών και τα ταξιδιωτικά έγγραφα των Ελλήνων πολιτών.

αε. Τη λειτουργία της Ηλεκτρονικής Αρχής Πιστοποίησης των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών.

αστ. Τον καθορισμό των απαραίτητων εφαρμογών ΤΠΕ και στοιχείων για την εκπλήρωση της αποστολής της Διεύθυνσης.

αζ. Το σχεδιασμό και την κεντρική διαχείριση των Πληροφοριακών Συστημάτων Μετανάστευσης και του Μητρώου Αλλοδαπών.

αη. Την υποστήριξη της ορθής λήψης και διαβίβασης βιομετρικών δεδομένων και συντήρησης του λογισμικού συλλογής τους.

αθ. Την παρακολούθηση της ασφαλούς φύλαξης των δακτυλικών αποτυπωμάτων και λοιπών βιομετρικών δεδομένων και την πρόταση για λήψη αντίστοιχων μέτρων.

Τη σύγκριση και επαλήθευση της σύμπτωσης των χαρακτηριστικών βιομετρικών δεδομένων.

β. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Βιομετρικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για:

βα. Την παρακολούθηση της πορείας των ηλεκτρονικών παραβόλων των διαδικασιών των Π.Σ. Μετανάστευσης.

ββ. Τον έλεγχο της πληρότητας και της ορθής καταχώρισής τους στο Πληροφοριακό σύστημα.

βγ. Τον έλεγχο της τήρησης των προδιαγραφών ποιότητας της φωτογραφίας και του δείγματος της υπογραφής που υποβάλλεται για την έκδοση ηλεκτρονικής άδειας διαμονής.

βδ. Την επεξεργασία και διαχείριση στατιστικών δεδομένων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Μετανάστευσης.

βε. Τη συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Αρχή για τα ζητήματα που άπτονται των εθνικών ή ευρωπαϊκών στατιστικών στον τομέα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Μεταναστευτικής Πολιτικής.

γ. Το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος Μετανάστευσης είναι αρμόδιο για:

γα. Την καθημερινή τεχνική υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων Μετανάστευσης.

γβ. Την παρακολούθηση της κανονικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Μετανάστευσης.

γγ. Τη μέριμνα για τη συντήρηση και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Μετανάστευσης.

γδ. Την αυθεντικοποίηση και χορήγηση λειτουργικών δικαιωμάτων στους χρήστες του Πληροφορικού Συστήματος Μετανάστευσης.

γε. Τη μέριμνα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος.

γστ. Τη χορήγηση ψηφιακής υπογραφής στους χρήστες του Πληροφορικού Συστήματος Μετανάστευσης.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο

1. Η Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο έχει ως στρατηγικό σκοπό την εφαρμογή της εθνικής πολιτικής για την υποδοχή αιτούντων διεθνούς προστασίας κατά την έννοια του ενωσιακού δικαίου όπως ισχύει, κυρίως μέσω του σχεδιασμού και της παρακολούθησης και υλοποίησης προγραμμάτων προστασίας του εν λόγω πληθυσμού, με ιδιαίτερη έμφαση στις ευάλωτες εξ αυτών περιπτώσεις, όπως περιγράφονται στο π.δ. 141/2013 (Α΄ 226)

2. Η Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο και Προσφύγων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Διεθνούς Συνεργασίας.

β. Τμήμα Υπηρεσιών Υποδοχής.

γ. Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού και Ελέγχου.

δ. Τμήμα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο και Προσφύγων κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Διεθνούς Συνεργασίας είναι αρμόδιο για:

αα. Την παρακολούθηση και συμμετοχή στο σχεδιασμό της πολιτικής και της νομοθεσίας για την υποδοχή και φιλοξενία αιτούντων διεθνούς προστασίας σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης, και της υποβολής σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

αβ. Τη συμμετοχή ή/και την προετοιμασία της εκπροσώπησης σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα υποδοχής και φιλοξενίας αιτούντων διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων του Υπουργείου.

αγ. Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων για την επεξεργασία διμερών και πολυμερών συμβάσεων και συμφωνιών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

αδ. Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας για την προετοιμασία νομοσχεδίων, προεδρικών διαταγμάτων και εγκυκλίων στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

αε. Την υποβολή στοιχείων στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας για θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.

αστ. Την ανάληψη ενεργειών για την ενημέρωση δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων εντός και εκτός Ελλάδας για την υφιστάμενη νομοθεσία και την εφαρμογή της σε θέματα υποδοχής, φιλοξενίας και προστασίας αιτούντων άσυλο και προσφύγων.

β. το Τμήμα Υπηρεσιών Υποδοχής είναι αρμόδιο για:

βα. Το σχεδιασμό και παρακολούθηση της εθνικής πολιτικής για την υποδοχή αιτούντων διεθνούς προστασίας, σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο και τη θέσπιση των απαιτούμενων διαδικασιών, πρωτοκόλλων και κριτηρίων χορήγησης των εν λόγω συνθηκών υποδοχής.

ββ. Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση της πολιτικής για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των αιτούντων διεθνούς προστασίας σύμφωνα με τις επιταγές του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου όπως ισχύει.

βγ. Τη διασφάλιση κατάλληλων υλικών συνθηκών υποδοχής και διαδικαστικών εγγυήσεων, κατά την έννοια του ενωσιακού δικαίου, σε ευάλωτες κατηγορίες αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας, σύμφωνα με το π.δ. 141/2013, όπως ισχύει.

βδ. Τη μελέτη, ανάπτυξη και προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου προδιαγραφών και πιστοποίησης που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών και υλικών συνθηκών υποδοχής και τη διασφάλιση της τήρησης των προδιαγραφών αυτών εκ μέρους των φορέων που παρέχουν τις εν λόγω υπηρεσίες.

βε. Τη μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών, ενωσιακών και άλλων πόρων για την αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Διεύθυνσης και για την εξασφάλιση της συνοχής και συμπληρωματικότητας μεταξύ συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου.

γ. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Συντονισμού και Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

γα. Τη μέριμνα για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης της ανθρωπιστικής βοήθειας προς τους αιτούντες διεθνούς προστασίας, την επικοινωνία, το συντονισμό και τη συμπληρωματικότητα δράσεων για την προστασία αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας που υλοποιούν ή εποπτεύουν, η Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής, η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης, το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, το Υπουργείο Υγείας, το Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και άλλοι, κατά περίπτωση, αρμόδιοι δημόσιοι φορείς.

γβ. Τη συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, και άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες εθνικές και τοπικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς και κοινωνικούς φορείς για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Ιδιαίτερη σημασία δίδεται στη συστηματική συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους για την παιδική προστασία, προκειμένου να διασφαλίζεται η πληρότητα και καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών σε ανηλίκους, ασυνόδευτους και μη, βάσει του εθνικού και ενωσιακού νομικού πλαισίου, όπως ισχύει.

γγ. Τη συνεργασία με την Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης (ΥΠΥΤ)με στόχο τη διασφάλιση κατάλληλων συνθηκών διαβίωσης των αιτούντων διεθνούς προστασίας, και ιδιαίτερα των ευάλωτων εξ αυτών περιπτώσεων που διαμένουν προσωρινά λόγω έκτακτων συνθηκών στις περιφερειακές της δομές, και τη συνεργασία με αυτή, από κοινού με το Τμήμα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης για την καταγραφή και την κατά το δυνατόν ταχύτερη μεταφορά αιτούντων διεθνούς προστασίας και ιδιαίτερα των ευάλωτων εξ αυτών περιπτώσεων, που διαβιούν στις περιφερειακές υπηρεσίες της ΥΠΥΤ ή σε επισφαλείς συνθήκες, σε κατάλληλες δομές φιλοξενίας.

γδ. Τον επιτόπιο έλεγχο του φυσικού αντικειμένου προγραμμάτων παροχής υπηρεσιών υποδοχής και φιλοξενίας, συμπεριλαμβανομένων των κτιριακών εγκαταστάσεων, ως προς τη καταλληλότητα των προδιαγραφών τους και την επάρκεια των κατά περίπτωση φορέων που τα υλοποιούν, τη σύνταξη εκθέσεων επί των ευρημάτων του και την ενημέρωση του Τμήματος Υπηρεσιών Υποδοχής.

γε. Την υποβολή εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση και υποδείξεων και κατευθυντήριων γραμμών προς τους φορείς που υλοποιούν προγράμματα υποδοχής και φιλοξενίας αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και βελτιώσεις στην οργάνωση και τις διαδικασίες που εφαρμόζουν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

δ. Το Τμήμα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης είναι αρμόδιο για:

δα. Τη συγκέντρωση και διαχείριση αιτημάτων που απευθύνουν σε αυτό αρμόδιες δημόσιες αρχές και κοινωνικοί φορείς για τη στέγαση αιτούντων διεθνούς προστασίας και την παραπομπή των αιτούντων σε κατάλληλες δομές φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθέσιμη δυναμικότητα και προτεραιοποιώντας τα αιτήματα με βάση τον βαθμό ευαλωτότητας.

δβ. Τη δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, διαχείρισης και παρακολούθησης των αιτημάτων στέγασης.

δγ. Την ενημέρωση του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τελευταίου για την επιτροπεία ασυνόδευτων ανηλίκων και την παιδική προστασία, για τον αριθμό και τις ηλικιακές ομάδες των ασυνόδευτων ανηλίκων που διαβιούν στις περιφερειακές υπηρεσίες της ΥΠΥΤ, και τις επιλαμβανόμενες ενέργειες για την παραπομπή τους σε κατάλληλες δομές φιλοξενίας.

δε. Την τήρηση στατιστικών δεδομένων σχετικά με τα ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά των παραπομπών και τη διάρκεια φιλοξενίας, σύμφωνα με τις οδηγίες της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

δστ. Την παρακολούθηση και το συντονισμό αναφορικά με την αποστολή στατιστικών στοιχείων βάσει του Κανονισμού (ΕΚ) 862/2007 «περί κοινοτικών στατιστικών για τη μετανάστευση και τη διεθνή προστασία και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΟΚ) αριθ. 311/76 του Συμβουλίου περί τηρήσεως στατιστικών για τους αλλοδαπούς εργαζόμενους», (ΕΕ.L 199/31.7.2007,σ.23 επ.) κατά το μέρος που αφορά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δζ. Τη μέριμνα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την τροφοδότηση και επικαιροποίηση του δικτυακού τόπου του Υπουργείου με σχετικό πληροφοριακό υλικό που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 24
Γενική/Τομεακή Γραμματεία Υποδοχής

Η Γενική/Τομεακή Γραμματεία Υποδοχής έχει ως στρατηγικό σκοπό την οργανωσιακή και λειτουργική εναρμόνιση των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών Υποδοχής και ταυτοποίησης, τον προσδιορισμό των αναγκών ίδρυσης και επέκτασης κέντρων υποδοχής και δομών φιλοξενίας, και την ευθύνη του συντονισμού της δράσης των υπηρεσιών Υποδοχής και Ταυτοποίησης με τις δράσεις των Αυτοτελών Υπηρεσιών του Υπουργείου, ώστε να εναρμονίζονται για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων της εφαρμοστέας πολιτικής, όπως αυτή εκπορεύεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της. Σε αυτό το πλαίσιο ο Γενικός/Τομεακός Γραμματέας Υποδοχής μετέχει στο Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού

(ΣΣΣ) του άρθρου 5 του παρόντος και συνεργάζεται με τους Γενικούς/Διοικητικούς/Τομεακούς Γραμματείς των συναρμόδιων Υπουργείων για τον καλύτερο συντονισμό των σχετικών δράσεων.

Άρθρο 25
Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης

1. Στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης η «Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης», όπως έχει συσταθεί με το άρθρο 8 του ν. 4375/2016 (Α΄51), η οποία υπάγεται στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα Υποδοχής και έχει τοπική αρμοδιότητα που εκτείνεται σε όλη την Επικράτεια. Η Υπηρεσία έχει ως αποστολή την αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών ταυτοποίησης και προσωρινής διαμονής των πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών που εισέρχονται στη χώρα χωρίς τις νόμιμες διατυπώσεις.

2. Η Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης είναι αρμόδια:

α. για την πραγματοποίηση των διαδικασιών καταγραφής, ταυτοποίησης και εξακρίβωσης των στοιχείων, τον ιατρικό έλεγχο, τον εντοπισμό ευάλωτων προσώπων, την παροχή ενημέρωσης, ιδίως για τις διαδικασίες διεθνούς ή άλλης μορφής προστασίας και για τις διαδικασίες επιστροφής,

β. για την διασφάλιση στέγασης και την παροχή υλικών συνθηκών διαβίωσης σε πολίτες τρίτων χωρών ή ανιθαγενών οι οποίοι:

βα. βρίσκονται σε διαδικασία υποβολής αιτήματος διεθνούς προστασίας,

ββ. βρίσκονται σε διαδικασία επιστροφής, απέλασης ή επανεισδοχής, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7) ή σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου αυτού σε συνδυασμό με το άρθρο 30 του ν. 3907/2011,

βγ τελούν υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης, σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 3907/2011,

βδ. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 76 παρ. 5 ή 78 ή 78Α του ν. 3386/2005 (Α΄ 212).

3. Ο Διευθυντής, σε συνεργασία με το στελεχιακό δυναμικό της υπηρεσίας, υποχρεούται να υποβάλει στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα Υποδοχής κατά το μήνα Οκτώβριο εκάστου έτους πλήρες επιχειρησιακό πρόγραμμα της υπηρεσίας του για το επόμενο έτος, το οποίο εξειδικεύεται στη βάση της περιγραφής των απαραίτητων ενεργειών, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία περί στοχοθεσίας, και περιλαμβάνει υποχρεωτικά τους χρόνους και τα μέσα επίτευξης κάθε στόχου με τρόπο αναλυτικό. Για τη σύνταξή του λαμβάνονται υπόψη οι επιχειρησιακοί στόχοι των επιμέρους Τμημάτων των Αυτοτελών Υπηρεσιών, οι οποίοι περιγράφονται αναλυτικά στο παρόν, εγκρίνεται από το Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού του Υπουργείου και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, το αργότερο έως την 20 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Για το πρώτο έτος εφαρμογής του παρόντος, η ως άνω υποχρέωση πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο τρεις μήνες μετά από τη δημοσίευσή του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης συγκροτείται από την Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές της Υπηρεσίες, οι οποίες είναι:

α) τα Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης και

β) οι Δομές Προσωρινής Διαμονής.

5. Η Κεντρική Υπηρεσία έχει ως επιχειρησιακό στόχο να προγραμματίζει, κατευθύνει, παρακολουθεί και ελέγχει τη δράση των Περιφερειακών Υπηρεσιών και εξασφαλίζει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής. Η Κεντρική Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού και Εποπτείας Περιφερειακών Δομών.

β. Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων.

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

δ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

ε. Τμήμα Πληροφορικής.

στ. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

ζ. Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας.

η. Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης.

6. Οι περιφερειακές υπηρεσίες της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και είναι οι εξής:

α. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Προσωρινή Δομή Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο και ευάλωτων ομάδων πολιτών τρίτων χωρών Λέσβου.

β. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Προσωρινή Δομή Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο και ευάλωτων ομάδων πολιτών τρίτων χωρών Κω.

γ. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Προσωρινή Δομή Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο και ευάλωτων ομάδων πολιτών τρίτων χωρών Λέρου.

δ. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Προσωρινή Δομή Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο και ευάλωτων ομάδων πολιτών τρίτων χωρών Σάμου.

ε. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Προσωρινή Δομή Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο και ευάλωτων ομάδων πολιτών τρίτων χωρών Χίου.

στ. Κέντρο Υποδοχής και Ταυτοποίησης Φυλακίου Δήμου Ορεστιάδας

ζ. Ανοιχτή Δομή Φιλοξενίας Αιτούντων Εθελούσιας Επιστροφής στην περιοχή Αττικού Άλσους του Δήμου Αθηναίων Αττικής.

η. Ανοιχτή Δομή Φιλοξενίας Αιτούντων Άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων πολιτών τρίτων χωρών στον Ελαιώνα Αττικής.

θ. Ανοιχτή Δομή Προσωρινής Υποδοχής πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών που έχουν αιτηθεί διεθνή προστασία (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 10 του ν. 4375/2016), στην περιοχή Σχιστού Αττικής.

ι. Ανοιχτή Δομή Προσωρινής Υποδοχής πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών που έχουν αιτηθεί διεθνή προστασία στην περιοχή Διαβατών Θεσσαλονίκης.

ια. Ανοιχτή Δομή Προσωρινής Υποδοχής Αιτούντων διεθνή προστασία στη νήσο Λέρο.

Οι ως άνω περιφερειακές υπηρεσίες δύνανται να μετονομάζονται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

7. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Συντονισμού και Εποπτείας Περιφερειακών Δομών είναι αρμόδιο για:

αα. Τη συστηματική παρακολούθηση των εξελίξεων στο πεδίο αρμοδιότητας της υπηρεσίας, την καταγραφή και αποτύπωση του μεγέθους, των ποιοτικών χαρακτηριστικών και των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού με στόχο τη συνολική διαμόρφωση των στρατηγικών κατευθύνσεων της υπηρεσίας.

αβ. Την εισήγηση για ίδρυση νέων, επέκταση ή κατάργηση υφιστάμενων περιφερειακών δομών της υπηρεσίας, με βάση τις αναδυόμενες ανάγκες στο πεδίο και τις εξελίξεις που καταγράφονται στον τομέα των παράτυπων εισροών.

αγ. Την υποστήριξη, το συντονισμό και την αξιολόγηση της λειτουργίας των περιφερειακών δομών, τη σύνταξη αναφορών και την εισήγηση απαιτούμενων βελτιώσεων στην οργάνωσή τους.

αδ. Τη συλλογή στοιχείων για την καταγραφή των αναγκών των περιφερειακών δομών, σε ό,τι αφορά το απαιτούμενο ανθρώπινο δυναμικό και την υλικοτεχνική τους υποδομή.

αε. Τη μέριμνα για τη συστηματική επικοινωνία με την Υπηρεσία Ασύλου, τη Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο, τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ) και άλλες, κατά περίπτωση εμπλεκόμενες, δημόσιες υπηρεσίες και κοινωνικούς φορείς με στόχο τη διασφάλιση του αποτελεσματικού συντονισμού για τη λειτουργία των περιφερειακών δομών της υπηρεσίας.

αστ. Το συντονισμό και την εποπτεία των οργανώσεων που υποστηρίζουν τις λειτουργίες των περιφερειακών δομών, την παρακολούθηση της τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων και την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για τη διευκόλυνση του έργου τους.

αζ. Τη σύνταξη προδιαγραφών και κανονισμών λειτουργίας, την προετοιμασία και κατάρτιση των κανονιστικών πράξεων ως προς τα θέματα λειτουργίας και άσκησης αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών της δομών.

αη. Την υλοποίηση δράσεων δημοσιότητας για την προβολή του έργου της Υπηρεσίας και την οργάνωση και τον έλεγχο της επικοινωνιακής διαχείρισης του έργου των περιφερειακών υπηρεσιών της.

β. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για:

βα. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και υποβολή σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου τεχνικών δελτίων για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, βάσει των καταγεγραμμένων αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών.

ββ. Την παρακολούθηση, καταγραφή και εισήγηση για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων για την κάλυψη των αναγκών των περιφερειακών δομών πόρων.

βγ. Τη διασφάλιση, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, της συμπληρωματικότητας και την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων με στόχο την άρτια λειτουργία των περιφερειακών δομών.

βδ. Την σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, για την κάλυψη μέσω εθνικού προϋπολογισμού, αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών που δεν καλύπτονται από συγχρηματοδοτούμενους πόρους ή χρηματοδοτήσεις εκ μέρους τρίτων.

βε. Την παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας, η επισήμανση τυχόν δυσλειτουργιών και η εισήγηση για τροποποιήσεις και βελτιώσεις.

βστ. Τη συλλογή στοιχείων, εκ μέρους των υπόλοιπων Τμημάτων της Υπηρεσίας, αναφορικά με δαπάνες που βαρύνουν όλο το εύρος των λειτουργιών των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

βζ) Να συνεργάζεται και να ενημερώνει, αμελλητί, το αρμόδιο Τμήμα της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου για κάθε σχετικό ζήτημα, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο αναγκαίος συντονισμός σε πραγματικό χρόνο.

γ. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

γα. Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

γβ. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

γγ. Την εισήγηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης σχετικά με τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου.

γδ. Τον έλεγχο και την έγκριση των αδειών του προσωπικού της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης.

γε. Την ανάρτηση στη Διαύγεια των κατά νόμο δημοσιευτέων πράξεων της Υπηρεσίας.

γστ. Τη μέριμνα επικοινωνίας με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Οργάνωσης για τη διεκπεραίωση πάσης φύσεων ζητημάτων που αφορούν θέματα κρατικού προϋπολογισμού.

γζ. Τη σύνταξη και υποβολή στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αιτημάτων δαπάνης που αφορούν αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης. Ειδικά για τις κάθε είδους προμήθειες της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης και μέχρι 31.12.2018 δύναται να υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών και διαδικασιών για την πραγματοποίηση αυτών.

δ. Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

δα. Τη μελέτη και την εισήγηση προς τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών του Υπουργείου για την ανάθεση και σύναψη δημοσίων συμβάσεων μελετών και έργων.

δβ. Τη μέριμνα για τη δημιουργία, διαρρύθμιση και επέκταση εγκαταστάσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανακύπτουσες ανάγκες υποδοχής

στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού και Εποπτείας Περιφερειακών Δομών.

δγ. Τη μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των παγίων και των, πάσης φύσεως, υποδομών των υφιστάμενων Περιφερειακών Υπηρεσιών, εκτός των πληροφοριακών τους συστημάτων.

δδ. Την έκδοση προδιαγραφών για την υλικοτεχνική υποδομή πλην του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών, εντός των εγκαταστάσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

δε. Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών του Υπουργείου για την εποπτεία και καθοδήγηση των φορέων που χρηματοδοτούνται για την υλοποίηση έργων που άπτονται της αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δστ. Τη μέριμνα για την σύνδεση των, απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία των Περιφερειακών Υπηρεσιών, παροχών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς και τον έλεγχο των σχετικών λογαριασμών κατανάλωσης.

ε. Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

εα. Τη μέριμνα, εποπτεία και συντήρηση της μηχανοργάνωσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών και τη διασύνδεσή τους με την Κεντρική Υπηρεσία και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δημοσίου.

εβ. Την έκδοση προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και της συναφούς υλικοτεχνικής υποδομής των Περιφερειακών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής του Υπουργείου.

εγ. Την τήρηση βάσης δεδομένων και την ανάπτυξη εργαλείων εξαγωγής στατιστικών δεδομένων των διαμενόντων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες και τη διασύνδεσή τους με το Τμήμα Εθνικού Σημείου Επαφής και Ηλεκτρονικής Αρχής Πιστοποίησης του Υπουργείου.

εδ. Την υποστήριξη της εφαρμογής χαρτογράφησης κυκλοφορίας αλλοδαπών μέσω του πανελλαδικού δικτύου της Ελληνικής Αστυνομίας (PoliceOnLine) για την Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής και Ταυτοποίησης.

εε. Τη διασύνδεση με το Τμήμα Μητρώου Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) του Υπουργείου και το Μητρώο Πιστοποιημένων Διερμηνέων της Υπηρεσίας Ασύλου.

στ. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

στα. Την υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για την επίλυση νομικών ζητημάτων αναφορικά με την καθημερινή τους λειτουργία.

στβ. Τη συλλογή και υποβολή στοιχείων στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου για θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.

στγ. Την εισήγηση στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου επί θεμάτων που σχετίζονται με την προετοιμασία και κατάρτιση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων και εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

ζ. Το Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας είναι αρμόδιο για:

ζα. Την παρακολούθηση και μελέτη των εξελίξεων στον τομέα του κοινού ευρωπαϊκού συστήματος ασύλου (Κ.Ε.Σ.Α.).

ζβ. Τη συμμετοχή στις ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των ευρωπαϊκών οργανισμών για τις συνθήκες υποδοχής και ταυτοποίησης.

ζγ. Την προετοιμασία ενημερωτικών κειμένων και απαντήσεων για διεθνείς οργανισμούς, φορείς και δίκτυα και μη κυβερνητικές οργανώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

ζδ. Την υποβολή προτάσεων για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και βελτιώσεις αναφορικά με την ευρωπαϊκή νομοθεσία καθώς και τη δημιουργία τυποποιημένων διαδικασιών λειτουργίας της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού και Εποπτείας Περιφερειακών Δομών.

ζε. Τη συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου και τα αντίστοιχα τμήματα των αυτοτελών υπηρεσιών του Υπουργείου για όλα τα σχετικά ζητήματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

ζστ. Τη μέριμνα για την εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για τα θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου.

η. Το Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης μεριμνά, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου, για την οργάνωση της εκπαίδευσης και διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού της υπηρεσίας, για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, καθώς και για την αξιολόγηση της ποιότητας του έργου αυτών. Αναζητεί, συλλέγει, αξιολογεί και τηρεί πληροφορίες σχετικά με την πολιτική, κοινωνική και οικονομική κατάσταση στις χώρες προέλευσης των πολιτών τρίτων χωρών και αιτούντων διεθνή προστασία και προς τούτο συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες ελληνικές αρχές, αρχές της αλλοδαπής, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς, ιδίως στο πλαίσιο διεθνών συμφωνιών, συναρμόδιες αρχές κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο.

Άρθρο 26
Υπηρεσία Ασύλου

1. Στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής λειτουργεί αυτοτελής υπηρεσία με τίτλο «Υπηρεσία Ασύλου», όπως η υπηρεσία αυτή έχει συσταθεί από το άρθρο 1 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7), η οποία υπάγεται στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής και έχει τοπική αρμοδιότητα που εκτείνεται σε όλη την Επικράτεια. Η Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης. Επιχειρησιακοί στόχοι της είναι η εφαρμογή της νομοθεσίας περί ασύλου και των λοιπών μορφών διεθνούς προστασίας των αλλοδαπών και ανιθαγενών, καθώς και η συμβολή στο σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της εθνικής πολιτικής ασύλου. Η Υπηρεσία Ασύλου επίσης είναι αρμόδια για

την εφαρμογή της Σύμβασης της Νέας Υόρκης της 28ης Σεπτεμβρίου 1954 περί της νομικής καταστάσεως των ανιθαγενών.

2. Η Υπηρεσία Ασύλου, στο πλαίσιο της αποστολής της είναι αρμόδια για:

α. Την υποστήριξη του σχεδιασμού και της χάραξης της πολιτικής της χώρας όσον αφορά στη χορήγηση ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας, καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης αυτής.

β. Την παραλαβή και εξέταση αιτημάτων διεθνούς προστασίας και την απόφανση επ΄ αυτών σε πρώτο βαθμό.

γ. Την ενημέρωση των αιτούντων διεθνή προστασία για τη διαδικασία εξέτασης των αιτημάτων, καθώς και για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο αυτής.

δ. Τη συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών σχετικά με την οικονομική, κοινωνική και πολιτική κατάσταση που επικρατεί στις χώρες καταγωγής των αλλοδαπών και τη διαρκή παρακολούθηση των εξελίξεων στις χώρες αυτές, σε συνεργασία με αρμόδιες για το σκοπό αυτόν άλλες ελληνικές αρχές ή αρχές της αλλοδαπής, ιδίως στο πλαίσιο σχετικών διεθνών συμφωνιών.

ε. Τον εφοδιασμό των αιτούντων διεθνή προστασία αλλοδαπών, καθώς και των δικαιούχων διεθνούς προστασίας με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία νομιμοποιητικά και ταξιδιωτικά έγγραφα.

στ. Τη διεκπεραίωση των αιτήσεων οικογενειακής επανένωσης προσφύγων.

ζ. Τη διευκόλυνση των αιτούντων σε ό,τι αφορά στις υλικές συνθήκες υποδοχής σε συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς.

η. Την προετοιμασία νομοθετικών κειμένων και διοικητικών πράξεων σε θέματα αρμοδιότητάς της.

θ. Τη συνεργασία με κρατικούς φορείς, ανεξάρτητες αρχές και μη κυβερνητικές οργανώσεις, όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνείς οργανισμούς για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής της.

ι. Την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων επανεγκατάστασης προσφύγων από τρίτες χώρες, και

ια. την υλοποίηση προγραμμάτων μετεγκατάστασης αιτούντων διεθνή προστασία.

3. Η Υπηρεσία Ασύλου, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 5 του ν. 4375/2016 (Α΄ 51), όπως ισχύει, είναι αρμόδια αρχή για την έκδοση διαταγής εξουσιοδοτήσεως εθνικού διαβαθμισμένου υλικού για το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασύλου και ως υπεύθυνη διεύθυνση για θέματα ασφαλείας και εφαρμογής του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.) που αφορούν την Υπηρεσία Ασύλου. Στην Υπηρεσία Ασύλου λειτουργεί Υπαρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ε.Κ.Α. στο οποίο προΐσταται ο προϊστάμενος του Τμήματος Συντονισμού της Υπηρεσίας Ασύλου.

4. Η Υπηρεσία Ασύλου έχει ίδιο προϋπολογισμό ως ειδικός φορέας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν. 4375/2016 (Α΄51), όπως ισχύει.

5. Η Υπηρεσία Ασύλου συγκροτείται από την Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου περιλαμβάνουν τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου, τα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου και τα Κινητά Κλιμάκια Ασύλου και υπάγονται στην Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου. Η Κεντρική Υπηρεσία προγραμματίζει, κατευθύνει, παρακολουθεί και ελέγχει τη δράση των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ασύλου και εξασφαλίζει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

6. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Ασύλου διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής και προΐσταται αυτής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4375/2016 (Α΄ 51), όπως ισχύει. Ο Διευθυντής διευθύνει την Υπηρεσία και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 8 του π.δ. 104/2012 (Α΄ 172), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

7. Ο Διευθυντής, σε συνεργασία με το στελεχιακό δυναμικό της υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος υποβάλλει, στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα Υποδοχής , στο πλαίσιο στοχοθεσίας των συναρμόδιων Υπηρεσιών , κατά το μήνα Οκτώβριο εκάστου έτους πλήρες επιχειρησιακό πρόγραμμα της υπηρεσίας του για το επόμενο έτος, το οποίο εξειδικεύεται στη βάση της περιγραφής των απαραίτητων ενεργειών, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία περί στοχοθεσίας, και περιλαμβάνει υποχρεωτικά τους χρόνους και τα μέσα επίτευξης κάθε στόχου με τρόπο αναλυτικό. Για τη σύνταξή του λαμβάνονται υπόψη οι επιχειρησιακοί στόχοι των επιμέρους Τμημάτων των Αυτοτελών Υπηρεσιών, οι οποίοι περιγράφονται αναλυτικά στο παρόν, εγκρίνεται από το Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού του Υπουργείου και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, το αργότερο έως την 20 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Για το πρώτο έτος εφαρμογής του παρόντος, η ως άνω υποχρέωση πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο τρεις μήνες μετά από τη δημοσίευσή του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου αποτελεί την προϊσταμένη αρχή των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ασύλου και διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

α. Γραμματεία Διευθυντή - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης.

β. Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας.

γ. Νομικό Τμήμα.

δ. Τμήμα Συντονισμού.

ε. Τμήμα Εθνικής Μονάδας Δουβλίνου.

στ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

ζ. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

η. Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης.

θ. Τμήμα Διαχείρισης και Εφαρμογής Προγραμμάτων.

ι. Τμήμα Πληροφορικής.

κ. Τμήμα Οικονομικό.

9. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υπηρεσία Ασύλου κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Η Γραμματεία Διευθυντή - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστή-

ριξη του Διευθυντή της Υπηρεσίας. Στη Γραμματεία Διευθυντή λειτουργεί Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης, το οποίο αναλαμβάνει και διεκπεραιώνει τα ζητήματα επικοινωνίας, ενημέρωσης του κοινού και δημοσίων σχέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης του ΥΜΕΠΟ.

β. Το Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας είναι αρμόδιο για:

βα. Την παρακολούθηση και μελέτη των εξελίξεων στον τομέα του ασύλου και των λοιπών μορφών διεθνούς προστασίας.

ββ. Την υποβολή προτάσεων για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και βελτιώσεις στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου, καθώς και τη μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου, για την εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο αναφορικά με τα ζητήματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Ασύλου.

γ. Το Νομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για:

γα. Την προετοιμασία και κατάρτιση των απαραίτητων σχεδίων νομοθετικών και εν γένει κανονιστικών κειμένων και εγκυκλίων για ζητήματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Ασύλου και την υποβολή τους στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου.

γβ. Την παροχή νομικής υποστήριξης στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου για ζητήματα που άπτονται του αντικειμένου της.

δ. Το Τμήμα Συντονισμού είναι αρμόδιο για:

δα. Το συντονισμό των ενεργειών των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ασύλου, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Διευθυντή.

δβ. Την οργάνωση, συντονισμό και εποπτεία των Κινητών Κλιμακίων Ασύλου, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Διευθυντή.

δγ. Τη μέριμνα για την επικοινωνία και συνεργασία με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης με άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου, με ανεξάρτητες αρχές, καθώς και με φορείς της κοινωνίας των πολιτών και νομικά πρόσωπα, την τήρηση καταλόγων πιστοποιημένων φορέων, διερμηνέων και δικηγόρων που παρέχουν νομική συνδρομή στους αιτούντες διεθνή προστασία.

ε. Το Τμήμα Εθνικής Μονάδας Δουβλίνου είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 604/ 2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Ιουνίου 2013, (ΕΕ L 180/269.6.2013 σ.31 επ) καθώς και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας και συνεργάζεται με τις συναρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

στ. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για τον χειρισμό θεμάτων και την έκδοση διοικητικών πράξεων, που αφορούν διορισμούς, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, διαθεσιμότητες, προσόντα αξιολόγησης, προαγωγές, άδειες, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασύλου.

ζ. Το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

ζα. Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, καθώς και τη διαχείριση υλικού.

ζβ. Την εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας Ασύλου, συμπεριλαμβανομένης της εύρεσης και κατάλληλης διαμόρφωσής τους, καθώς και την επίβλεψη όλων των εργασιών συντήρησης.

ζγ. Τη μέριμνα για την ασφαλή προσέλευση και διαχείριση των προσερχόμενων στην Υπηρεσία, για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού.

η. Το Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης είναι αρμόδιο για:

ηα. Τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου, για την οργάνωση της εκπαίδευσης και διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού της Υπηρεσίας Ασύλου.

ηβ. Τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου, καθώς και την αξιολόγηση της ποιότητας των αποφάσεων διεθνούς προστασίας του Α΄ βαθμού.

ηγ. Την αναζήτηση, συλλογή, αξιολόγηση και τήρηση πληροφοριών σχετικά με την πολιτική, κοινωνική και οικονομική κατάσταση στις χώρες προέλευσης των αιτούντων διεθνή προστασία και προς τούτο συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες ελληνικές αρχές, αρχές της αλλοδαπής, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς, ιδίως στο πλαίσιο διεθνών συμφωνιών, συναρμόδιες αρχές κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο.

ηδ. Τη μέριμνα για την ποιότητα των αποφάσεων διεθνούς προστασίας οι οποίες εκδίδονται καθ' όλη τη διάρκεια της διοικητικής διαδικασίας εξέτασης των αιτήσεων διεθνούς προστασίας και την τήρηση στατιστικών και άλλων στοιχείων των αποφάσεων διεθνούς προστασίας.

θ. Το Τμήμα Διαχείρισης και Εφαρμογής Προγραμμάτων μπορεί να διαρθρώνεται σε επιμέρους Γραφεία ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

β.) Γραφείο Παρακολούθησης Δράσεων/Πράξεων.

γ) Γραφείο Υλοποίησης Δράσεων/Πράξεων.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και υλοποίηση δράσεων με χρηματοδότηση από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων και Λοιπών Δράσεων του ΥΜΕΠΟ, ενώ έχει την επιτελική ευθύνη προγραμματισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, υλοποίησης και ελέγχου των προγραμμάτων αυτών. Ειδικότερα:

θβ. Διαχειρίζεται τα Προγράμματα στα οποία η Υπηρεσία Ασύλου έχει οριστεί Εντεταλμένη Αρχή του Εθνικού Προγράμματος του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 ή άλλα αντίστοιχα προγράμματα.

θγ. Υλοποιεί Δράσεις, Πράξεις ή Έργα στον τομέα του Ασύλου για τα προγράμματα στα οποία η Υπηρεσία Ασύλου συμμετέχει ως δικαιούχος.

θε. Είναι αρμόδιο για την πληρωμή έργων Τεχνικής

Βοήθειας στα οποία η Υπηρεσία είναι δικαιούχος, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ. 3α του άρθρου 79 του ν 4270/2014 όπως ισχύει, με ανάλογη εφαρμογή για Προγράμματα στα οποία η Υπηρεσία είναι Εντεταλμένη Αρχή.

ι. Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

ια. Τη μέριμνα, εποπτεία και υποστήριξη του συστήματος μηχανογράφησης της Υπηρεσίας Ασύλου.

ιβ. Τη διασύνδεση με αρχεία τηρούμενα από άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου ή άλλες αντίστοιχες αρχές κρατών - μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο σχετικών συμφωνιών.

ιγ. Τη συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών δεδομένων από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου.

ιδ. Την έκδοση προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και της συναφούς υλικοτεχνικής υποδομής της Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου και των Περιφερειακών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής του Υπουργείου.

ιε. τη διασύνδεση με το Τμήμα Μητρώου ΜΚΟ του Υπουργείου.

Για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας της η Υπηρεσία Ασύλου δύναται να εξυπηρετείται και από τα πληροφοριακά συστήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

κ. Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για:

κα. Τη σύνταξη και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού της Υπηρεσίας Ασύλου.

κβ. Την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων και τη σύνταξη Μηνιαίου Ορίου πληρωμών του τακτικού προϋπολογισμού, το οποίο διαβιβάζει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

κγ. Την παροχή οικονομικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία αναφορικά με τις πληρωτέες υποχρεώσεις που αφορούν στον τακτικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας Ασύλου, τις οποίες διαβιβάζει στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

κδ. Τη μέριμνα για την έκδοση απόφασης ορισμού υπολόγου για Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ), που αφορούν στον τακτικό προϋπολογισμό.

κε. Τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και καθώς και σε οιαδήποτε άλλες απολαβές του πάσης φύσεως προσωπικού της Υπηρεσίας Ασύλου, οι καταβάλλονται από τον τακτικό προϋπολογισμό.

κστ. Τη διαχείριση (κατανομή, ανακατανομή και έλεγχο της κίνησης της παγίας προκαταβολής του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς κάθε άλλο σχετικό θέμα.

10. Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου, τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και είναι ισότιμα μεταξύ τους, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 7 του π.δ. 104/2012, όπως ισχύει:

α) 1ο και 2ο Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου Αττικής με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Περιφερειών Αττικής, Στερεάς Ελλάδας Ηπείρου, Θεσσαλίας και των Περιφερειακών Ενοτήτων Νάξου (δήμοι Νάξου και Μικρών Κυκλάδων και Αμοργού), Πάρου (δήμοι Πάρου και Αντιπάρου), Μήλου (δήμοι Μήλου, Κιμώλου, Σερίφου και Σίφνου), Σύρου (δήμος Σύρου - Ερμούπολης), Κέας - Κύθνου (δήμοι Κέας και Κύθνου), Τήνου (δήμος Τήνου), Μυκόνου (δήμος Μυκόνου), Άνδρου (δήμος Άνδρου) και Θήρας (δήμοι Θήρας, Ιητών, Σίκινου, Φολέγανδρου και Ανάφης) της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

β) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θεσσαλονίκης με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Περιφερειών Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

γ) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θράκης με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

δ) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Δυτικής Ελλάδας με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική Περιφέρεια των Περιφερειών Δυτικής Ελλάδας, Πελοποννήσου και Ιονίων Νήσων πλην της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

ε) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Κρήτης με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια της Περιφέρειας Κρήτης.

στ) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Λέσβου με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική Περιφέρεια των Περιφερειακών Ενοτήτων Λέσβου (Δήμος Λέσβου) και Λήμνου (Δήμοι Λήμνου και Αγίου Ευστρατίου) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

ζ) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Χίου με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια της Περιφερειακής Ενότητας Χίου (Δήμοι Χίου, Ψαρών και Οινουσσών) της περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

η) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Σάμου με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Περιφερειακών Ενοτήτων Σάμου (Δήμος Σάμου) και Ικαρίας (Δήμοι Ικαρίας και Φούρνων) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

θ) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Λέρου με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Περιφερειακών Ενοτήτων Κω (Δήμοι Κω και Νισύρου) και Καλύμνου (Δήμοι Καλυμνίων, Αστυπάλαιας, Λειψών, Λέρου, Πάτμου και Αγαθονησίου) της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

ι) Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Ρόδου, με τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Περιφερειακών Ενοτήτων Ρόδου (Δήμοι Ρόδου, Σύμης, Χάλκης, Μεγίστης και Τήλου) και Καρπάθου (Δήμοι Καρπάθου και Κάσου) της περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου είναι δυνατή η ίδρυση πλειόνων Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου στις ως άνω περιοχές για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας Ασύλου. Η έναρξη λειτουργίας των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου, καθώς και η έδρα τους καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου.

Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτημάτων διεθνούς προστασίας που υποβάλλονται σε ένα Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου μέσα σε διάστημα τεσσάρων (4) μηνών παρουσιάζει μείωση τουλάχιστον πενήντα τοις εκατό (50%) σε σχέση με το προηγούμενο τετράμηνο, η λειτουργία του περιφερειακού αυτού γραφείου μπορεί να αναστέλλεται με απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής.

Σε περίπτωση μη έναρξης ή αναστολής λειτουργίας Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου οι αρμοδιότητές του ασκούνται από το πλησιέστερο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου κατόπιν σχετικής απόφασης του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου.

11. Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου

Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου είναι δυνατή η ίδρυση Αυτοτελών Κλιμακίων Ασύλου, των οποίων η έδρα, η τοπική και η καθ΄ ύλην αρμοδιότητα, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια θα ορίζεται στην ως άνω απόφαση, προκειμένου να καλυφθούν αυξημένες ανάγκες, που συνδέονται με την αποστολή της Υπηρεσίας Ασύλου και τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και είναι ισότιμα μεταξύ τους, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 7 του π.δ. 104/2012, όπως ισχύει.

12. Κινητά Κλιμάκια Ασύλου Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου και προκειμένου να αντιμετωπιστούν κατεπείγουσες ανάγκες με προσωρινό χαρακτήρα είναι δυνατή η σύσταση Κινητών Κλιμακίων Ασύλου, των οποίων η διάρθρωση, η αποστολή, η στελέχωση και κάθε άλλη λεπτομέρεια θα ορίζονται με την ως άνω απόφαση, τα οποία υπάγονται στο Τμήμα Συντονισμού.

Άρθρο 27
Αρχή Προσφυγών

1. Στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής λειτουργεί αυτοτελής Υπηρεσία, με τίτλο «Αρχή Προσφυγών», όπως η υπηρεσία αυτή έχει συσταθεί με το άρθρο 5 του ν. 4375/2016 (Α΄51), η οποία υπάγεται στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής. Η Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και έχει ως αποστολή την εξέταση αιτημάτων διεθνούς προστασίας σε δεύτερο βαθμό.

2. Η Αρχή Προσφυγών αποτελείται από την Κεντρική Διοικητική Υπηρεσία και από τις Ανεξάρτητες Επιτροπές Προσφυγών, που εδρεύουν στην Αθήνα με κατά τόπον αρμοδιότητα όλη την επικράτεια. Οι Ανεξάρτητες Επιτροπές Προσφυγών είναι αρμόδιες για τη συζήτηση, τη λήψη και την έκδοση αποφάσεων επί των ενδικοφανών προσφυγών κατά των αποφάσεων της Υπηρεσίας Ασύλου, σύμφωνα με τον ν. 4375/2016 όπως ισχύει, και υποστηρίζονται για την εκπλήρωση του έργου τους από την Κεντρική Διοικητική Υπηρεσία, η οποία συνεργάζεται με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

3. Ο Διευθυντής, σε συνεργασία με το στελεχιακό δυναμικό της υπηρεσίας, , σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος υποβάλλει στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα Υποδοχής , στο πλαίσιο στοχοθεσίας των συναρμόδιων Υπηρεσιών , κατά το μήνα Οκτώβριο εκάστου έτους πλήρες επιχειρησιακό πρόγραμμα της υπηρεσίας του για το επόμενο έτος, το οποίο εξειδικεύεται στη βάση της περιγραφής των απαραίτητων ενεργειών, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία περί στοχοθεσίας, και περιλαμβάνει υποχρεωτικά τους χρόνους και τα μέσα επίτευξης κάθε στόχου με τρόπο αναλυτικό. Για τη σύνταξή του λαμβάνονται υπόψη οι επιχειρησιακοί στόχοι των επιμέρους Τμημάτων των Αυτοτελών Υπηρεσιών, οι οποίοι περιγράφονται αναλυτικά στο παρόν, εγκρίνεται από το Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού του Υπουργείου και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, το αργότερο έως την 20 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Για το πρώτο έτος εφαρμογής του παρόντος, η ως άνω υποχρέωση πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο τρεις μήνες μετά από τη δημοσίευσή του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η Κεντρική Διοικητική Υπηρεσία της Αρχής Προσφυγών διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, Εκπαίδευσης και Τεκμηρίωσης.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

α. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, Εκπαίδευσης και Τεκμηρίωσης είναι αρμόδιο για:

αα. Την παροχή νομικής υποστήριξης στην Αρχή Προσφυγών για ζητήματα που άπτονται του αντικειμένου της, όπως η σύνταξη απόψεων σχετικά με ένδικα μέσα ή βοηθήματα που ασκούνται κατά αποφάσεων των Επιτροπών Προσφυγών, τη συμβολή στην προετοιμασία και κατάρτιση των απαραιτήτων σχεδίων νομοθετικών και εν γένει κανονιστικών κειμένων και, τη σύνταξη εγκυκλίων και εσωτερικών οδηγιών και, εφόσον είναι αναγκαίο, αναλυτικής και εμπεριστατωμένης έκθεσης με καταγραφή και επεξεργασία του πραγματικού της υπόθεσης και των προβαλλόμενων από τον προσφεύγοντα ισχυρισμών, καθώς και αντιστοίχιση των ισχυρισμών αυτών με τις πληροφορίες για τη χώρα καταγωγής η οποία έκθεση τίθεται στη δικαιοδοτική κρίση των Ανεξάρτητων Επιτροπών Προσφυγών.

αβ. Την οργάνωση της παροχής εκπαίδευσης και συνεχούς επιμόρφωσης στο προσωπικό της Αρχής Προσφυγών και στα μέλη των Επιτροπών.

αγ. Την αναζήτηση, συλλογή, αξιολόγηση και τήρηση πληροφοριών σχετικά με την πολιτική, κοινωνική και οικονομική κατάσταση στις χώρες καταγωγής ή προηγούμενης συνήθους διαμονής των προσφευγόντων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας Ασύλου και άλλες αρχές της χώρας ή άλλων χωρών.

αδ. Τη συμμετοχή στην επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

β. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, είναι αρμόδιο για:

βα. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ββ. Τη γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών Προσφυγών.

βγ. Το συντονισμό και τη μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Επιτροπών Προσφυγών.

βδ. Τη συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, Εκπαίδευσης και Τεκμηρίωσης.

βε. Την οργάνωση και παρακολούθηση του συστήματος μηχανοργάνωσης της Αρχής Προσφυγών.

βστ. Την τήρηση του πρωτοκόλλου και του Αρχείου της Αρχής Προσφυγών, τη μέριμνα για την επικοινωνία και συνεργασία της Αρχής Προσφυγών, ιδίως με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δημοσίου και με ανεξάρτητες Αρχές, καθώς και με φορείς της κοινωνίας των πολιτών.

βζ. Τη διεκπεραίωση των ζητημάτων επικοινωνίας, ενημέρωσης του κοινού και δημοσίων φορέων.

βη. Τον έλεγχο και την έγκριση των αδειών του προσωπικού της Υπηρεσίας.

βθ. Την ανάρτηση στη Διαύγεια των κατά νόμο δημοσιευτέων πράξεων της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Θέσεις, Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 28
Αριθμός οργανικών θέσεων - Προσωπικό Αυτοτελών Υπηρεσιών

1. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής ανέρχεται σε χίλιες εξακόσιες είκοσι έξι (1.626) θέσεις και αναλύεται ως εξής:

Α. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της κεντρικής υπηρεσίας ανέρχεται σε τριακόσιες δέκα επτά (317) θέσεις.

Β. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε επτακόσιες πενήντα τρεις (753) θέσεις.

Γ. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας Ασύλου ανέρχεται σε πεντακόσιες είκοσι (520) θέσεις.

Δ. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της Αρχής Προσφυγών ανέρχεται σε τριάντα έξι (36) θέσεις.

2. Οι οργανικές θέσεις των Αυτοτελών Υπηρεσιών ορίζονται στις οικείες οργανικές τους διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν και το προσωπικό τους θεωρείται προσωπικό του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

3. Για την κάλυψη επιτακτικών ή επειγουσών αναγκών, μπορεί να μετακινείται προσωπικό των αυτοτελών υπηρεσιών για την στελέχωση των οργανικών μονάδων της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, με απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής, προσωρινά και για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τους δώδεκα (12) μήνες, κατόπιν σχετικής γνώμης των Διευθυντών των Αυτοτελών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29
Κατανομή Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κεντρικής υπηρεσίας κατά κατηγορία και κλάδο.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου ανέρχεται σε διακόσιες ενενήντα μια (291) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

Α. α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός περιλαμβάνει εκατόν δέκα τρεις (113) θέσεις και συγχωνεύεται σε αυτόν τόσο το σύνολο των θέσεων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Οικονομικού υπαλλήλων που υπηρετούν στο Υπουργείο κατά το χρόνο δημοσίευσης του παρόντος, όσο και το σύνολο των θέσεων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Οικονομικού υπαλλήλων που μετατάσσονται στο Υπουργείο.

β. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει δέκα τέσσερις (14) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις.

ε. Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικής περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

στ. Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

ζ. Ο κλάδος ΠΕ Νομικών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

η. Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Β. α. Ο κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΤΕ Τοπογράφων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει είκοσι οκτώ (28) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

Γ. α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει τριάντα (30) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

ε. Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει δέκα τέσσερις (14) θέσεις.

στ. Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

ζ. Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Δ. α. Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

Άρθρο 30
Κατανομή Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης κατά κατηγορία και κλάδο

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε επτακόσιες σαράντα δύο (742) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε εκατόν οκτώ (108) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

1α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις.

1β. Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

1γ. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

1δ. Ο κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

1ε. Ο κλάδος ΠΕ Νομικής περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

1στ. Ο κλάδος ΠΕ Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σπουδών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

1ζ. Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

1η. Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

1θ. Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

1ι. Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

1κ. Ο κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2α. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

2β. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2γ. Ο κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2δ. Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2ε. Ο κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

3α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικών Λογιστικών περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

3β. Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

4α. Ο κλάδος ΕΕΠ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

Β. Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού των Κέντρων Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε τριακόσιες εξήντα τρεις (363) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

1α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών περιλαμβάνει τριάντα μία (31) θέσεις.

1β. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

1γ. Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

1δ. Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

1ε. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

2α. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει τριάντα δύο (32) θέσεις.

2β. Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

2γ. Ο κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών περιλαμβάνει είκοσι τέσσερεις (24) θέσεις.

2δ. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

2ε. Ο κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

3α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικών Λογιστικών περιλαμβάνει εκατόν έντεκα (111) θέσεις.

3β. Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Διαφόρων Ειδικοτήτων περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

3γ. Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις.

4α. Ο κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων περιλαμβάνει σαράντα οκτώ (48) θέσεις.

Γ. Δομές Προσωρινής Διαμονής

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού των Δομών Προσωρινής Διαμονής ανέρχεται σε διακόσιες εβδομήντα μία (271) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

1α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών περιλαμβάνει είκοσι δύο (22) θέσεις.

1β. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

1γ. Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

1δ. Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

1ε. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

2α. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) θέσεις.

2β. Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

2γ. Ο κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

2δ. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

2ε. Ο κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.

3α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικών Λογιστικών περιλαμβάνει εβδομήντα δύο (72) θέσεις.

3β. Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Διαφόρων Ειδικοτήτων περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

3γ. Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις.

4α. Ο κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων περιλαμβάνει εξήντα δύο (62) θέσεις.

Άρθρο 31
Κατανομή Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Ασύλου κατά κατηγορία και κλάδο.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού της Υπηρεσίας Ασύλου ανέρχεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα στοιχεία β, γ, δ, ε, στ και ζ της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 4375/2016, σε διακόσιες ογδόντα πέντε (285) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός περιλαμβάνει εβδομήντα τέσσερις (74) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

γ. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

ε. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

στ. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει εκατόν ογδόντα δύο (182) θέσεις.

Άρθρο 32
Κατανομή Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού Αρχής Προσφυγών κατά κατηγορία και κλάδο.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου ανέρχεται σε είκοσι έξι (26) θέσεις και κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

Α. α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις και συγχωνεύεται σε αυτόν τόσο το σύνολο των θέσεων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Οικονομικού υπαλλήλων που υπηρετούν στο Υπουργείο κατά το χρόνο δημοσίευσης του παρόντος, όσο και το σύνολο των θέσεων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Οικονομικού υπαλλήλων που μετατάσσονται στο Υπουργείο.

β. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Β. α. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Γ. α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει δέκα τρεις (13) θέσεις.

Άρθρο 33
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κεντρικής υπηρεσίας κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου ανέρχεται σε δέκα επτά (17) θέσεις και έχει ως ακολούθως:

α. Η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

β. Η ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

γ. Η ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

δ. Η ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

ε. Η ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

στ. Η ειδικότητα ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2 Με την, καθ΄ οιονδήποτε τρόπο, κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 34
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Κεντρική Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της κεντρικής υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε εννέα (9) θέσεις και έχει ως ακολούθως:

α. Η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

β. Η ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

γ. Η ειδικότητα ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

δ. Η ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

ε. Η ειδικότητα ΕΕΠ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

2. Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Κέντρων Υποδοχής και Ταυτοποίησης ανέρχεται σε δύο (2) θέσεις και έχει ως ακολούθως:

α. Η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

β. Η ειδικότητα ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

3. Με την, καθ΄ οιονδήποτε τρόπο, κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 35
Κατανομή Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Υπηρεσίας Ασύλου κατά κατηγορία και κλάδο.

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Υπηρεσίας Ασύλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα στοιχεία β, γ, δ, ε, στ και ζ της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 4375/2016, ανέρχεται σε διακόσιες τριάντα πέντε (235) θέσεις και έχει ως ακολούθως:

Ο κλάδος ΕΕΠ και σε περίπτωση μη πλήρωσης των θέσεων ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει διακόσιες τριάντα πέντε (235) θέσεις.

2. Με την, καθ΄ οιονδήποτε τρόπο, κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 36
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Αρχής Προσφυγών κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου ανέρχεται σε δέκα (10) θέσεις και έχει ως ακολούθως:

α. Η ειδικότητα ΕΕΠ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

2. Με την, καθ΄ οιονδήποτε τρόπο, κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντί-

στοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 37
Προσωπικό ειδικών θέσεων κεντρικής υπηρεσίας

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τρεις (3) θέσεις και κατανέμονται ως εξής:

1. Διοικητικός Γραμματέας: μία (1) θέση με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (αρθ. 7 παρ. 3 του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

2. Τομεακός Γραμματέας: δύο (2) θέσεις με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (αρθ. 7 παρ. 3 του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

Άρθρο 38
Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής Κεντρικής Υπηρεσίας

Στο Υπουργείο υφίστανται δύο (2) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, η πρόσληψη των οποίων διενεργείται σύμφωνα με την ειδική διοικητική διαδικασία που θεσπίζουν οι διατάξεις του άρθρου 11 ν. 1649/1986 (Α΄ 149), όπως ισχύει.

Άρθρο 39
Δημοσιογράφοι

Στο Υπουργείο υφίστανται τέσσερις (4) θέσεις δημοσιογράφων για τις ανάγκες στελέχωσης του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης.

Άρθρο 40
Προσωπικό με θητεία Κεντρικής Υπηρεσίας

Στο Υπουργείο υφίσταται μία (1) θέση ελεγκτή ιατρού με θητεία.

Άρθρο 41
Κατάταξη προσωπικού Κεντρικής Υπηρεσίας

Για την κατάταξη του προσωπικού σε οργανικές θέσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα του Κεφαλαίου Α΄ του παρόντος, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής μετά την δημοσίευση και θέση σε ισχύ του παρόντος διατάγματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 42
Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Για τον κλάδο ΠΕ Κοινωνιολόγων, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μίας από τις ειδικότητες Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας (με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας) ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας) ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής (με κατεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής) ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής (με κατεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής) ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης (με κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης). Επίσης, απαιτείται και η καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής, ισπανικής, ρωσικής και αραβικής).

4. Για την ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Ψυχολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, Επίσης, απαιτείται και η καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής, ισπανικής, ρωσικής και αραβικής).

5. Για την ειδικότητα ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (περιλαμβάνονται μια ή περισσότερες ξένες γλώσσες), ως προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προαναφερθέντα προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ξενόγλωσσου τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

6. Για τον κλάδο ΠΕ Νομικών, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Νομικής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 43
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΠΕ που πληρούν τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 44
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στην Διεύθυνση Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή

ΠΕ Στατιστικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

3. Στις Διευθύνσεις Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και Οικονομικής Διαχείρισης που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Στη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

4. Στις Διευθύνσεις Μεταναστευτικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ένταξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

5. Στην Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νομικών ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

Άρθρο 45
Προϊστάμενοι Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Στο αυτοτελές Τμήμα ΠΣΕΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Στο αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Συμβουλίου Στρατηγικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

3. Στο αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Νομικών και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

4. Στο αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

5. Στα Τμήματα Μονίμου Προσωπικού και ΙΔΑΧ και Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη της ίδιας Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ. Στο Τμήμα Μητρώου ΜΚΟ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.

6. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Εφαρμογής Τεχνολογιών Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

7. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και Οικονομικής Διαχείρισης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ενώ στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ.

9. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ένταξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Αδειών Διαμονής της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

10. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής. Ειδικότερα, στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Διεθνούς Συνεργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νομικών και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 46
Προϊστάμενοι Τμημάτων
Αυτοτελών Υπηρεσιών

1. Στα Τμήματα που υπάγονται στην αυτοτελή Υπηρεσία Ασύλου προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στη Γραμματεία Διευθυντή-Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού.

β) Στο Νομικό Τμήμα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με πτυχίο νομικής ή ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο νομικής.

γ) Στο Τμήμα Συντονισμού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

δ) Στο Τμήμα Εθνικής Μονάδας Δουβλίνου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

ε) Στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικη-

τικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού.

στ) Στο Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

ζ) Στο Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

η) Στο Τμήμα Διαχείρισης και Εφαρμογής Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

θ) Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ προσωπικού η/υ.

ι) Στο Οικονομικό Τμήμα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

θ) Στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου και στα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου προΐστανται υπάλληλοι κλάδων ΕΕΠ ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ασύλου προΐστανται αυτών και ευθύνονται για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρο 9 και 10 αντίστοιχα του π.δ. 104/2012, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Στα Τμήματα που υπάγονται στην αυτοτελή Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Συντονισμού και Εποπτείας Περιφερειακών Δομών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

β) Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων.

ε) Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

στ) Στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με πτυχίο νομικής.

ε) Στο Τμήμα Διεθνούς και Ευρωπαϊκής Συνεργασίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

ζ) Στο Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

η) Στις Περιφερειακές Δομές της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΕΕΠ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και, ελλείψει αυτού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και, ελλείψει αυτού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Δομών της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης προΐστανται αυτών και ευθύνονται για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής τους. Ειδικότερα: α. είναι αρμόδιοι για την εποπτεία, τον έλεγχο και την αξιολόγηση του προσωπικού τους, καθώς και την κατανομή των σχετικών εργασιών τους, β. διαρθρώνουν και οργανώνουν σε γραφεία Περιφερειακές Δομές της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης, γ. εξουσιοδοτούν ιεραρχικά υφιστάμενά τους όργανα να υπογράφουν, με εντολή τους, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και δ. ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτούς από το Διευθυντή ή προβλέπεται στον Κανονισμό της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης. Καθήκοντα προϊσταμένου μπορούν να ανατεθούν και σε προερχόμενους από απόσπαση υπαλλήλους.

3. Στα Τμήματα που υπάγονται στην αυτοτελή υπηρεσία Αρχή Προσφυγών προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Τεκμηρίωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

β) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των ειδικοτήτων/κλάδων και, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΤΕ όλων των ειδικοτήτων/κλάδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 47
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.

(β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

(γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

(δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

(ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (στο εξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

(η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 48
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 49
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων.

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

(β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 50
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων Αυτοτελών Υπηρεσιών.

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης είναι τα εξής:

α. Κατανόηση των επιπτώσεων των πολιτικών του Υπουργείου και του στρατηγικού σκοπού της Υπηρεσίας στη λειτουργία του Τμήματος.

β. Παρακολούθηση των αναγκών των πολιτικών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στην ικανοποίηση αυτών.

γ. Διασφάλιση ότι ο ρόλος του Τμήματος στον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Υπηρεσίας ικανοποιεί το σκοπό

ύπαρξής του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τον προγραμματισμό της Υπηρεσίας.

δ. Διασφάλιση της ικανότητας του Τμήματος να ανταποκρίνεται στις προκλήσεις για αλλαγή και βελτίωση.

ε. Αξιολόγηση εναλλακτικών επιλογών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος και λήψη απόφασης, λαμβάνοντας υπόψη το κόστος, το όφελος, τους κινδύνους και τις επιπτώσεις.

στ. Αναζήτηση και επεξεργασία επαρκούς πληροφόρησης πριν τη λήψη αποφάσεων.

ζ. Ανίχνευση προβλημάτων στη ροή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων και λήψη διορθωτικών μέτρων.

η. Συστηματική ανταλλαγή απόψεων πριν τη λήψη αποφάσεων.

θ. Η παρότρυνση των υπαλλήλων του Τμήματος αναφορικά με την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίτευξη στόχων.

ι. Ενθάρρυνση της τακτικής επικοινωνίας με το προσωπικό για την επίλυση ζητημάτων αναφορικά με τις δράσεις του Τμήματος.

ια. Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών μη επαγγελματικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων και επίλυση με διακριτικότητα των ζητημάτων συμπεριφοράς.

ιβ. Δημιουργία δικτύου με στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης για την αναζήτηση πληροφοριών, πόρων και υποστήριξης, με σκοπό την ενίσχυση της λειτουργίας του Τμήματος.

ιγ. Ενθάρρυνση για τη δημιουργία Ομάδων Έργου για την υλοποίηση έργου μεγάλου εύρους του Τμήματος.

ιδ. Ανίχνευση αναγκών για ικανότητες και δεξιότητες του προσωπικού του Τμήματος και διαμόρφωση ευνοϊκών συνθηκών για αξιοποίηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων προς όφελος της λειτουργίας του Τμήματος.

ιε. Κατανομή του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές των ΠΘΕ.

ιστ. Εισήγηση στον Διευθυντή της Υπηρεσίας για τα ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ του Τμήματος.

ιζ. Διαχείριση των πόρων σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών.

ιη. Εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπαλλήλων και κατά συνέπεια και του Τμήματος.

ιθ. Εξειδίκευση των στόχων του τμήματος σε επίπεδο θέσης εργασίας.

κ. Αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος με κριτήριο την επίτευξη αποτελεσμάτων.

κα. Διασφάλιση ότι τα παραδοτέα του Τμήματος παραδίδονται σύμφωνα με τον προγραμματισμό, τις τεθείσες προδιαγραφές και εντός προθεσμιών.

κβ. Εκπροσώπηση του Τμήματος για θέματα αρμοδιοτήτων του.

κγ. Αξιολόγηση λειτουργιών και διαδικασιών του Τμήματος και εισήγηση στον Διευθυντή της Υπηρεσίας μέτρων βελτίωσης.

κδ. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

2. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων της Υπηρεσίας Ασύλου είναι τα εξής:

α. Κατανόηση των επιπτώσεων των πολιτικών του Υπουργείου και του στρατηγικού σκοπού της Υπηρεσίας στη λειτουργία του Τμήματος.

β. Παρακολούθηση των αναγκών των πολιτικών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στην ικανοποίηση αυτών.

γ. Διασφάλιση ότι ο ρόλος του Τμήματος στον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Υπηρεσίας ικανοποιεί το σκοπό ύπαρξής του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τον προγραμματισμό της Υπηρεσίας.

δ. Διασφάλιση της ικανότητας του Τμήματος να ανταποκρίνεται στις προκλήσεις για αλλαγή και βελτίωση.

ε. Αξιολόγηση εναλλακτικών επιλογών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος και λήψη απόφασης, λαμβάνοντας υπόψη το κόστος, το όφελος, τους κινδύνους και τις επιπτώσεις.

στ. Αναζήτηση και επεξεργασία επαρκούς πληροφόρησης πριν τη λήψη αποφάσεων.

ζ. Ανίχνευση προβλημάτων στη ροή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων και λήψη διορθωτικών μέτρων.

η. Συστηματική ανταλλαγή απόψεων πριν τη λήψη αποφάσεων.

θ. Η παρότρυνση των υπαλλήλων του Τμήματος αναφορικά με την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίτευξη στόχων.

ι. Ενθάρρυνση της τακτικής επικοινωνίας με το προσωπικό για την επίλυση ζητημάτων αναφορικά με τις δράσεις του Τμήματος.

ια. Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών μη επαγγελματικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων και επίλυση με διακριτικότητα των ζητημάτων συμπεριφοράς.

ιβ. Δημιουργία δικτύου με στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης για την αναζήτηση πληροφοριών, πόρων και υποστήριξης, με σκοπό την ενίσχυση της λειτουργίας του Τμήματος.

ιγ. Ενθάρρυνση για τη δημιουργία Ομάδων Έργου για την υλοποίηση έργου μεγάλου εύρους του Τμήματος.

ιδ. Ανίχνευση αναγκών για ικανότητες και δεξιότητες του προσωπικού του Τμήματος και διαμόρφωση ευνοϊκών συνθηκών για αξιοποίηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων προς όφελος της λειτουργίας του Τμήματος.

ιε. Κατανομή του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές των ΠΘΕ.

ιστ. Εισήγηση στον Διευθυντή της Υπηρεσίας για τα ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ του Τμήματος.

ιζ. Διαχείριση των πόρων σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών.

ιη. Εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρω-

τοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπαλλήλων και κατά συνέπεια και του Τμήματος.

ιθ. Εξειδίκευση των στόχων του τμήματος σε επίπεδο θέσης εργασίας. Ειδικά για τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, η εξειδίκευση των αριθμητικών στόχων καταγραφών αιτήσεων και των αποφάσεων επί αυτών.

κ. Αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος με κριτήριο την επίτευξη αποτελεσμάτων.

κα. Διασφάλιση ότι τα παραδοτέα του Τμήματος παραδίδονται σύμφωνα με τον προγραμματισμό, τις τεθείσες προδιαγραφές και εντός προθεσμιών.

κβ. Εκπροσώπηση του Τμήματος για θέματα αρμοδιοτήτων του.

κγ. Αξιολόγηση λειτουργιών και διαδικασιών του Τμήματος και εισήγηση στον Διευθυντή της Υπηρεσίας μέτρων βελτίωσης.

κδ. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων της Αρχής Προσφυγών είναι τα εξής:

α) Κατανόηση των επιπτώσεων των πολιτικών του Υπουργείου και του στρατηγικού σκοπού της Αρχής Προσφυγών στη λειτουργία του Τμήματος.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Εξειδίκευση των στόχων του Τμήματος σε επίπεδο θέσης εργασίας.

δ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος και υποκίνηση αυτών αναφορικά με την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίτευξη στόχων.

ε) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

στ) Ενθάρρυνση της τακτικής επικοινωνίας με το προσωπικό για την επίλυση ζητημάτων αναφορικά με τις δράσεις του Τμήματος.

ζ) Προάσπιση της ισότητας των ευκαιριών στους υπαλλήλους του Τμήματος.

η) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών για ικανότητες και δεξιότητες του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

θ) Διαμόρφωση ευνοϊκών συνθηκών για αξιοποίηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων προς όφελος της λειτουργίας του Τμήματος.

ι) Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών μη επαγγελματικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων και επίλυση με διακριτικότητα των ζητημάτων συμπεριφοράς.

ια) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

ιβ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιγ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ιδ) Παρακολούθηση των αναγκών των πολιτών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στην ικανοποίηση αυτών και την τήρηση των προβλεπόμενων ημερομηνιών.

ιε) Αξιολόγηση εναλλακτικών επιλογών για την υλοποίηση των Έργων του Τμήματος και λήψη απόφασης, λαμβάνοντας υπόψη το κόστος, το όφελος, τους κινδύνους και τις επιπτώσεις.

ιστ) Δημιουργία δικτύου με στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης για την αναζήτηση πληροφοριών, πόρων και υποστήριξης, με σκοπό την ενίσχυση της λειτουργίας του Τμήματος.

ιζ) Διαχείριση των πόρων σύμφωνα με τον προγραμματισμό Έργων και παρακολούθηση της ικανότητας των ανθρωπίνων και λοιπών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος και εισήγηση στον Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών για κάλυψη κενών.

ιη) Παρακολούθηση της υλοποίησης και ολοκλήρωση των Έργων του Τμήματος, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα ενεργειών εφαρμογής στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος.

ιθ) Εκπροσώπηση του Τμήματος για θέματα αρμοδιοτήτων του.

κ) Έλεγχος, έγκριση και υπογραφή των παραδοτέων του Τμήματος.

κα) Διασφάλιση της συμμόρφωσης των δράσεων και των παραδοτέων του Τμήματος με τις ρυθμίσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

κβ) Διασφάλιση της αποφυγής καθυστερήσεων στα παραδοτέα του Τμήματος.

κγ) Διαμόρφωση όρων υποβολής προτάσεων διοικητικών αλλαγών για τη λειτουργία του Τμήματος.

κδ) Αξιολόγηση λειτουργιών και διαδικασιών του Τμήματος και εισήγηση μέτρων βελτίωσης στον Διευθυντή της Αρχής Προσφυγών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Μεταβατικές-Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 51

1. Σε ό,τι αφορά το Τμήμα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης της Διεύθυνσης Προστασίας Αιτούντων Άσυλο της Γενικής Γραμματείας Μεταναστευτικής Πολιτικής η ισχύς του παρόντος αρχίζει οκτώ μήνες μετά από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Το Οικονομικό Τμήμα της Υπηρεσίας Ασύλου ασκεί, πέραν των αρμοδιοτήτων του άρθρου 26, τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Οργάνωσης του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής που αφορούν στην Υπηρεσία Ασύλου, στην Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης και στην Αρχή Προσφυγών μέχρι τις 30.3.2018.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που αποτελούν αντικείμενό του.

Άρθρο 52
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει δέκα ημέρες μετά από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, πλην της διάταξης της παρ. 2 του άρθρου 51 της οποίας η ισχύς αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Μεταναστευτικής Πολιτικής αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 21 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Μεταναστευτικής Πολιτικής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**	**ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΟΥΖΑΛΑΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
01001491010170036